Leitfaden Seminararbeit

Prof. Dr. Matthias Kilian

Aus dem Inhalt:

Arbeitsorganisation ■
Formalien ■
Deckblatt, Literaturverzeichnis, Gliederung, Bearbeitungstext ■
Quellenwiedergabe ■
Sprache ■
Mündlicher Vortrag ■

Universität zu Köln

Herausgeber: Prof. Dr. Matthias Kilian

Universität zu Köln
Rechtswissenschaftliche Fakultät
Hans-Soldan-Stiftungsprofessur für Anwaltsrecht
und anwaltsorientierte Juristenausbildung

Adresse: Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

E-Mail: Info-soldanprofessur@uni-koeln.de

Druck: Zentrale Hausdruckerei der Universität zu Köln

Stand: Februar 2024

Inhaltsverzeichnis

A. Arbeitsorganisation 1
I. Herangehensweise 1
II. Literaturrecherche 2
B. Formalien 3
I. Allgemeines 3
II. Gliederungsreihenfolge 4
C. Deckblatt 4
D. Literaturverzeichnis 4
I. Allgemeine Hinweise 4
II. Übersicht zu den einzelnen Textgattungen 6
1. Monografien und Lehrbücher 6
2. Fest- und Gedächtnisschriften 7
3. Kommentare 8
4. Zeitschriften 9
E. Abkürzungsverzeichnis 10
F. Gliederung 10
G. Bearbeitungstext 11
I. Aufbau 11
II. Darstellung wesentlicher Streitfragen 12
H. Quellenwiedergabe 13
I. Allgemeines 13
II. Rechtsprechung 14
III. Literatur 15
1. Monographien und Lehrbücher 15
2. Kommentare 15
3. Aufsätze 16
IV. Internetfundstellen 16
I. Sprache 16
J. Mündlicher Vortrag 17
K. Weiterführende Literatur 19

A. Arbeitsorganisation

I. Herangehensweise

In einer Seminararbeit geht es darum, eine vorgegebene rechtliche Fragestellung, innerhalb der festgelegten Bearbeitungszeit, wissenschaftlich aufzuarbeiten. Auch eine kritische Auseinandersetzung mit dem Thema und eine eigene Stellungnahme werden erwartet Dies stellt insbesondere bei der Erstellung der ersten Seminararbeit eine Herausforderung für den Verfasser[1] dar. Wichtig ist eine strukturierte und überlegte Herangehensweise.

Mit der Themenausgabe beginnt die vierwöchige Bearbeitungsfrist zu laufen. Das Thema enthält meist zusätzlich eine Erläuterung, eine konkrete Aufgabenstellung oder einen Untertitel, die eine Orientierung geben, womit sich die Arbeit befassen soll. Die Hinweise sind bei der Bearbeitung zu berücksichtigen, aber nicht unmittelbar als Gliederungsvorschlag zu verstehen. Hilfreich ist es, zunächst einen Zeitplan mit grobem Arbeitsablauf zu erstellen. Für konzentriertes Arbeiten ist ein ruhiger Arbeitsplatz notwendig. Es sollte sichergestellt sein, dass auch die technischen Voraussetzungen (Laptop, PC) gegeben sind und die Daten der Arbeit regelmäßig gesichert werden können.

Erste Ideen oder Vorwissen zum Thema der Arbeit sollten direkt stichpunktartig (ggf. mit Hilfe von Mind-Mapping, Brainstorming) festgehalten werden. Es ist zu überlegen, was die wesentlichen Fragen und Schwerpunkte der Arbeit sind. Die vorhandene Literatur und Rechtsprechung müssen umfassend gesichtet werden. Das verschafft einen Überblick, was es zu dem Thema gibt. Auch einschlägige Rechtsnormen sind nochmal fokussiert zu lesen. Hilfreich ist es, die gefundenen Entscheidungen, Bücher, Kommentare etc. direkt zu notieren und gelesene Stellen zu markieren. So entsteht eine Übersicht, mit welcher Literatur später gearbeitet werden kann.

Im Anschluss kann eine grobe Gliederung erstellt werden. Zu den einzelnen Punkten erfolgt dann eine intensive Literaturrecherche. Der Bearbeiter muss sich vertieft mit den Themen befassen und entscheiden, was in die Arbeit mit aufgenommen wird. Die intensive Auseinandersetzung mit der Literatur ermöglicht dem Bearbeiter, das Thema vollständig zu durchdringen. Schwerpunkte der Seminararbeit und die zu behandelnden Problemfelder werden sichtbar. Die zu Beginn entworfene Gliederung kann dann ggf. korrigiert und modifiziert werden. Vor der Niederschrift sollte der gesamte Stoff nochmals reflektiert werden. Das Ergebnis der Arbeit ist, auch im Hinblick auf offengebliebene Fragen, zu überprüfen. Der Bearbeiter kann eine eigene Stellungnahme entwickeln. Erst dann sollte die Arbeit unter Berücksichtigung der gewonnenen Erkenntnisse und der verwendeten Literatur niedergeschrieben werden. Zum Schluss ist das Layout zu bearbeiten und der Text ggf. zu kürzen. Vor der Abgabe muss die Arbeit nochmal vollständig Korrektur gelesen werden. Wichtig ist, dass die Arbeit insgesamt verständlich ist und eine logisch strukturierte Abfolge hat. Zuletzt wird die Arbeit ausgedruckt und gebunden.

[1] Werden Personenbezeichnungen aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich in der männlichen oder weiblichen Form verwendet, so schließt dies das jeweils andere Geschlecht mit ein.

Die einzelnen Arbeitsschritte im Überblick:

- Thema und Aufgabenstellung erfassen
- Arbeitsplan erstellen
- Überblick verschaffen (Brainstorming, Literaturrecherche etc.)
- Grobe Gliederung
- Vertiefte Literaturrecherche
- Ausarbeitung einzelner Punkte
- Gliederung überarbeiten und festlegen
- Kritische Auswertung der Fragestellung und Entwicklung eigener Ideen
- Niederschrift
- Korrekturlesen
- Layout
- Ausdrucken, Binden

II. Literaturrecherche

Die richtige Verwendung und Ausarbeitung der Literatur ist Grundlage für wissenschaftliches Arbeiten. Die vorhandene Literatur zum jeweiligen Thema muss umfassend berücksichtigt und ausgewertet werden. Ziel ist es, eine wissenschaftliche Arbeit zu erstellen, die für sich beansprucht, ein Thema abschließend und umfassend zu beleuchten. Grob falsch ist es daher, wenn sich der Bearbeiter auf einzelne Lehrbücher beschränkt. Die Standardkommentare zum jeweiligen Thema sollten alle genutzt werden. Zudem sollte mit einschlägigen Monographien (z.B. Dissertationen) und Aufsätzen gearbeitet werden.

Zu Beginn der Recherche gibt es zwei Möglichkeiten. Zum einen können zunächst die Grundlagenwerke (Lehrbücher, Kommentare etc.) durchgearbeitet werden. Sie verschaffen einen ersten Überblick. Hier wird häufig weiterführende Literatur zitiert, die dann im Anschluss gesichtet werden kann. Auf keinen Fall darf blind zitiert werden, also eine Quelle aus einer Fußnote ohne Sichtung übernommen werden. Schauen Sie sich jede Quelle, auf die Sie sich beziehen, selbst an. Gute wissenschaftliche Arbeit zeichnet aus, dass neben Kommentaren, Lehrbüchern etc. auch der aktuelle Diskussionsstand bspw. aus Fachzeitschriften und vertiefender Literatur berücksichtigt wird. Auch Gesetzesbegründungen oder andere Bundestags- oder Bundesratsdrucksachen sollten bei der vertieften Literaturrecherche mit einbezogen werden, sofern sie für das Thema von Relevanz sind.

Auf der Internetseite der USB Köln kann der gesamte Bestand der Universitätsbibliotheken mit Standort nachgeschaut werden. Je nach Rechtsgebiet und Thema sollten neben dem Hauptseminar auch weiter spezialisierte Bibliotheken genutzt werden. Relevante Literatur zum Anwaltsrecht ist beispielsweise in der Bibliothek des Instituts für Anwaltsrecht. Anfragen zur Nutzung der Bibliothek richten Sie bitte an anwaltsrecht-bibliothek@uni-koeln.de

Möglich ist auch, mit der Nutzung von juristischen Datenbanken zu beginnen. Mit diesen kann nach Schlagwörtern gesucht werden. So erhält man einen Überblick was es zu dem Thema für Veröffentlichungen und Entscheidungen gibt. Diese können nach Aktualität sortiert werden, sodass auch neuste Änderungen mitberücksichtigt werden können. Je nach Thema gibt es teilweise auch Aufsätze aus Fachzeitschriften, die einen guten und aktuellen Überblick bieten. Die juristischen Datenbanken (Beck-Online und Juris) können am Campus der Universität kostenfrei genutzt werden. Zudem besteht für Studierende der Uni Köln die Möglichkeit, die juristischen Datenbanken auch außerhalb des Campus zu benutzen. Die relevanten

Informationen dazu finden Sie auf der Homepage des juristischen Hauptseminars. Wichtig ist, dass die vorhandene Literatur (Kommentare, Lehrbücher, Festschriften, Zeitschriften etc.) bei der Recherche vollständig gesichtet wird. Aufgrund der beschränkten Bearbeitungszeit und der vorgegebenen Seitenzahl, muss dann eine überlegte Auswahl getroffen werden, was mit in die Bearbeitung aufgenommen wird.

B. Formalien

I. Allgemeines

Bei wissenschaftlichen Arbeiten gibt es strenge formale Anforderungen, die von jedem Juristen beherrscht werden müssen. Sie haben hohe Relevanz und fließen in die Bewertung der Seminararbeit mit ein. Bezogen auf die Formalien gibt es verschiedene Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten. Die im Folgenden ausgeführten Darstellungen werden empfohlen. Andere Darstellungsweisen sind, sofern sie allgemein anerkannt sind, grundsätzlich zulässig. Ratsam ist es jedoch, sich an die Vorgaben des Professors zu halten, der die Aufgabe gestellt hat. Er wird die Arbeit später korrigieren und bewerten. In jedem Fall muss die Arbeit insgesamt einheitlich aufgebaut sein und nicht unterschiedliche Darstellungsformen vermischen.

Die gesamte Arbeit sollte in gleicher Schriftart, entweder Arial (Schriftgröße 11pt) oder Times New Roman (Schriftgröße 12pt) verfasst sein. Der Text ist in Blocksatz, mit automatischer Silbentrennung und 1,5 Zeilen Zeilenabstand darzustellen. Für die Fußnoten ist die Schriftgröße 10 und 1,0 Zeilen als Abstand zu wählen. Der Rand sollte für den Hauptteil, links 7 cm (Korrekturrand) und rechts 1 cm sein. Bei den übrigen Seiten (Literaturverzeichnis, Gliederung etc.) sind links 3,5 cm und rechts 1 cm ausreichend. Der eigentliche Bearbeitungstext sollte bei den von Herr Prof. Dr. Kilian betreuten Seminararbeiten 20 DIN A4 Seiten umfassen.

Die Seitenzahlen sind einheitlich in der Kopf- oder Fußzeile anzugeben. Sie strukturieren die Arbeit und ermöglichen mithilfe des Literaturverzeichnisses einzelne Abschnitte schnell zu finden. Der eigentliche Bearbeitungstext wird mit arabischen Ziffern, die übrigen Teile (d.h. Literaturverzeichnis, Inhaltsverzeichnis etc.) mit römischen Ziffern nummeriert. Das Deckblatt erhält keine eigene Seitenzahl wird aber bei der Zählung mit berücksichtigt, sodass die Zahlen beim Literaturverzeichnis mit II beginnen. Die Arbeit wird mit dem Vermerk „Ende der Bearbeitung“, dem Datum und der Unterschrift beendet. Hierdurch versichert der Bearbeiter, dass sie selbstständig und ohne fremde Hilfe erstellt wurde. Von der Seminararbeit sind zwei ausgedruckte (und möglichst gebundene) Exemplare und eine elektronische Fassung der Arbeit (z.B. PDF-Datei per E-Mail oder auf USB-Stick) abzugeben.

- Für die gesamte Arbeit (Bearbeitungstext, Fußnoten, Literaturverzeichnis etc.) ist ein einheitlicher Schrifttyp zu verwenden.

II. Gliederungsreihenfolge

- Deckblatt
- Aufgabenstellung
- Literaturverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Gliederung
- Text
- Abschluss

C. Deckblatt

Das Deckblatt sollte schlicht gehalten sein und dem Leser die notwendigen Informationen liefern. Folgende Punkte sind hierbei erforderlich:

- Name, Anschrift, Matrikelnummer und Fachsemester des Bearbeiters (ggf. auch E-Mail-Adresse)
- Name und aktuelles Semester des Seminars
- Name des Betreuers (Name des betreuenden Professors, nicht des Lehrstuhlmitarbeiters)
- Thema der Arbeit

Nach dem Deckblatt folgt die Aufgabenstellung.

D. Literaturverzeichnis

I. Allgemeine Hinweise

Wie in jeder wissenschaftlichen Arbeit ist es zwingend notwendig, die gesamte verwendete Literatur in einem Literaturverzeichnis anzugeben. Verwendet meint insofern ausschließlich die Literatur, die auch in den Fußnoten zitiert wurde. Nicht anzugeben ist daher Literatur, die lediglich zum weiteren Verständnis oder als Vorbereitung gelesen wurde. Das bedeutet, dass jedes im Literaturverzeichnis zitierte Werk auch tatsächlich in der Arbeit vorkommen muss. Die Literaturangabe umfasst Monographien, Lehrbücher, Sammelbänder (z.B. Festschriften), Kommentare und Zeitschriftenaufsätze. Gerichtsentscheidungen, Gesetzestexte, Bundestagsdrucksachen, Internetquellen, Skripte oder Fallsammlungen werden hingegen nicht aufgenommen. Bei den Literaturangaben muss stets darauf geachtet werden, dass die aktuelle Ausgabe verwendet wird. Dies kann durch Recherche im Internet überprüft werden, da in den Bibliotheken teilweise nicht die neusten Auflagen vorhanden sind. Wichtig ist, dass die Angaben im Literaturverzeichnis mit denen der Fußnoten übereinstimmen, sodass der Leser den Nachweis schnell nachschauen kann. Seitenumbrüche innerhalb einer Quellenangabe sollten vermieden werden. Das Literaturverzeichnis vermittelt bereits einen ersten Eindruck, wie sorgfältig und umfassend gearbeitet wurde.

Das Literaturverzeichnis kann in Tabellenform (ohne Rand) mit zwei Spalten angelegt werden. In der linken Spalte ist ausschließlich der Name der Autoren, bzw. der Herausgeber, zu nennen. Der vorangestellte Nachname wird durch ein Komma vom Vornamen getrennt. Bei mehreren Namen sind diese untereinander anzugeben. Bis zu drei Autoren oder Herausgeber müssen im Literaturverzeichnis genannt werden, bei mehr Beteiligten ist es ausreichend dies durch ein „u.a." zu kennzeichnen. Namenszusätze (z.B. von) werden nach dem Vornamen nur durch ein Leerzeichen getrennt aufgeführt. Akademische Titel oder Berufsbezeichnungen werden nicht erwähnt.

Möglich ist auch, das Literaturverzeichnis in kompakter Form zu gestalten. Das bedeutet, dass jedes Werk in einer zusammenhängenden Zeile und mit hängendem Einzug aufgeführt wird. Diese Form der Darstellung ist platzsparender und bietet sich daher für umfassendere Arbeiten mit längerem Literaturverzeichnis (z.B. Dissertation) an.

Die Autoren und Herausgeber sind alphabetisch zu sortieren. Eine Unterteilung nach der jeweiligen Textgattung (Lehrbücher, Kommentare etc.) ist in Seminararbeiten unüblich und sollte daher nicht erfolgen. Die einzelnen Literaturangaben werden auch nicht durchnummeriert. Die zitierten Werke sollten direkt in das Verzeichnis eingetragen werden, um zusätzliche Arbeit am Ende der Bearbeitung zu ersparen. Außerdem kann so die Gefahr vermieden werden, genutzte Literatur zu vergessen. Wenn einzelne Textpassagen im Nachhinein modifiziert oder gestrichen werden, ist das Literaturverzeichnis entsprechend anzupassen.

In der rechten Spalte sind alle weiteren Angaben zum Werk aufzulisten. Diese variieren nach der Art des Dokuments. Für die häufigsten Textgattungen folgen jeweils eine Checkliste mit den notwendigen Angaben und Beispiele zur Darstellung. Das Literaturverzeichnis muss insgesamt übersichtlich aufgebaut sein und eine klare Struktur erkennen lassen. Ein Korrekturrand ist nicht erforderlich.

▸ Für eine gute Übersichtlichkeit sollte das Literaturverzeichnis linksbündig angeordnet werden. Seitenumbrüche innerhalb einer Literaturangabe sollten vermieden werden. Besser ist es in diesem Fall direkt eine neue Seite zu nutzen.

II. Übersicht zu den einzelnen Textgattungen

1. Monographien und Lehrbücher

Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Autors/der Autoren, ggf. Namenszusatz (linke Spalte)
- ✓ Titel des Werkes
- ✓ Ggf. Untertitel
- ✓ Auflage - *Nur sofern es mehrere Auflagen gibt, bei Erstauflagen wird dies nicht extra gekennzeichnet. Das Erscheinungsjahr ist dann ausreichend.*
- ✓ Verlagsort - *Gibt es zwei Erscheinungsorte sind diese durch einen Schrägstrich getrennt beide zu nennen. Bei mehr als zwei Orten ist es ausreichend den ersten mit der Ergänzung „u.a." zu nennen. Der Verlag selbst muss in juristischen Arbeiten nicht angegeben werden.*
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Ggf. Art der Arbeit - *Handelt es sich bei der Literaturangabe um eine Dissertation oder Habilitation, ist dies durch einen entsprechenden Hinweis („zugl.") zu ergänzen. Die Arbeit kann mit „Diss."oder „Habil." abgekürzt werden. Zudem sind der Ort der Universität, an dem die Promotion erstellt wurde, und das Erscheinungsjahr anzugeben.*
- ✓ Zitierweise im Bearbeitungstext – *Es handelt sich um die Kurzform der Literaturangabe die in der Fußnote verwendet wird. Diese ist in Klammer zu setzten, da es sich nicht um den eigentlichen Literaturnachweis handelt, und mit „zit.:" einzuleiten. Der Nachname des Autors wir hier kursiv geschrieben. Der Vorname wird in der Regel nicht angegeben. Ausnahmsweise wird er erwähnt, wenn Verwechslungsgefahr besteht. Auch der Titel des Werkes muss nicht mit in die Kurzform aufgenommen werden, da es ausreichend ist, dass dieser dem Literaturverzeichnis entnommen werden kann. Eine Literaturangabe mit Titel, vollständigem Namen, Auflage etc. würde in der Fußnote zu Unübersichtlichkeit führen.*

Beispiel:

Esser, Christina	Verwaltungs- u. Aufsichtshandeln in der anwaltlichen Selbstverwaltung und seine gerichtliche Kontrolle Bonn 2020 Zugl.: Diss., Köln 2020 (zit.: Esser, Anwaltliche Selbstverwaltung)
Medicus, Dieter Lorenz, Stephan	Schuldrecht I Allgemeiner Teil 22. Auflage München 2021 (zit.: *Medicus*, Schuldrecht I)

Reihenangaben sind bei Monografien **nicht** erforderlich.

2. Fest- und Gedächtnisschriften

Bei Fest- und Gedächtnisschriften handelt es sich um Sammelbänder. Im Gegensatz zu Monografien bestehen diese aus verschiedenen selbstständigen Einzelschriften, die zu einem Gesamtwerk zusammengebunden werden. Es muss daher vor dem Gesamtwerk der jeweils zitierte Beitrag genannt werden.

Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Autors/der Autoren des Beitrages (linke Spalte)
- ✓ Titel des Beitrages
- ✓ Nachname, Vorname des Herausgebers/der Herausgeber
- ✓ Titel des Sammelbandes - *Dieser wird eingeleitet durch „in:“.*
- ✓ Ggf. Untertitel
- ✓ Verlagsort
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Zitierweise im Bearbeitungstext - *Die Kurzform enthält den Nachnamen des Bearbeiters, ein Kürzel für das jeweilige Werk (FS=Festschrift, GS=Gedächtnisschrift) und der Name des Bedachten.*

Beispiel:

Grunewald, Barbara	Die Loslösung vom nicht erwartungsgemäßen Vertrag in: Wank, Rolf/Hirte, Heribert/Frey, Kaspar/Fleischer, Holger/Thüsing, Gregor Festschrift für Herbert Wiedemann zum 70. Geburtstag München 2002 (zit.: *Grunewald*, FS Wiedemann)

3. Kommentare

Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Herausgebers/der Herausgeber (linke Spalte) - *Bei manchen Kommentaren besteht die Besonderheit, dass sie unter ihrem Eigennamen (z.B. Münchener Kommentar) bekannt sind. Diese können anstelle des Namens vom Herausgeber auch mit der Bezeichnung des Kommentars aufgenommen werden. Dann sind die Herausgeber in der rechten Spalte zu nennen („Herausgegeben von…“). Möglich ist jedoch ebenfalls eine Einordnung nach dem Herausgeber/den Herausgebern.*
  Für welche der beiden Varianten der Verfasser sich entscheidet, bleibt ihm überlassen. Wichtig ist nur, dass das innerhalb des Literaturverzeichnisses eine einheitliche Vorgehensweise besteht.
  Der Name des Bearbeiters wird im Literaturverzeichnis nicht angegeben. Er wird allerdings in der entsprechenden Fußnote im Bearbeitungstext aufgenommen.
- ✓ Titel des Kommentars
- ✓ Ggf. Untertitel
- ✓ Ggf. Band des Kommentars - *Wird aus mehreren Bändern zitiert, werden diese getrennt voneinander, jeweils unter Angabe der Auflage und des Erscheinungsjahres im Literaturverzeichnis aufgenommen.*
- ✓ Ggf. Untertitel des Bandes
- ✓ Auflage
- ✓ Verlagsort
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Zitierweise im Bearbeitungstext – *Bei Kommentaren gibt es insbesondere zwei Zitiermöglichkeiten: Entweder, der Bearbeiter wird kursiv, durch einen Bindestrich getrennt nach dem Kommentartitel bzw. den Nachnamen der Herausgeber genannt. Oder er wird (ebenfalls kursiv) vorangestellt und durch ein Komma und „in:“ getrennt folgt der jeweilige Kommentartitel. Für welche der beiden Varianten der Bearbeiter sich entscheidet, steht ihm frei, wichtig ist allerdings, dass auf Einheitlichkeit geachtet wird und durch Kursivschreibung deutlich wird wer Urheber des Textes (also Bearbeiter) ist. Der Kommentartitel kann und sollte abgekürzt werden. Meist sind hierfür in den Kommentaren Zitiervorschläge enthalten, die grundsätzlich genutzt werden sollten.*

Beispiel:

Rebmann, Kurt/ Säcker, Franz Jürgen	Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch Band 2 Schuldrecht Allgemeiner Teil I 9. Auflage München 2022 (zit.: MünchKomm. BGB-*Bearbeiter*)
Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch	Herausgegeben von Rebmann, Kurt/Säcker, Franz Jürgen Band 2 Schuldrecht Allgemeiner Teil I 9. Auflage München 2022 Band 3 Schuldrecht Allgemeiner Teil II 9. Auflage München 2022 (zit.: *Bearbeiter*, in: MünchKomm. BGB)

- Alle für das jeweilige Thema wichtigen Standardkommentare sollten verwendet werden.

4. Zeitschriften

Checkliste:

- ✓ Nachname, Vorname des Autors/der Autoren des Beitrages (linke Spalte)
- ✓ Titel des Beitrags
- ✓ Name der Zeitschrift - *Sofern es eine gängige Abkürzung für die Zeitschrift gibt, ist diese ausreichend (Bsp.: NJW).*
- ✓ Erscheinungsjahr
- ✓ Anfangs- und Endseite des Beitrags

Die jeweilige Heft-Nummer und der Jahrgang der Zeitschrift müssen **nicht** genannt werden. Bei Aufsätzen in Zeitschriften besteht die Besonderheit, dass keine Kurzform für die Zitierweise im Bearbeitungstext ins Literaturverzeichnis aufgenommen wird. Dies wird teilweise anders gehandhabt und liegt letzten Endes beim Verfasser. Ebenso ist es möglich zwischen dem Titel des Beitrags und dem Namen der Zeitschrift ein „in:“ einzufügen. Insgesamt ist auch hier entscheidend, dass das Literaturverzeichnis einheitlich ist und die Angaben der Beiträge gleich aufgebaut sind.

Beispiel:

Kilian, Matthias	Das reformierte Berufsrecht der Anwaltschaft NJW 2021, 2385-2391

▸ Der Titel des Aufsatzes ist immer zu nennen. Der Zeitungsname und die Seitenzahlen stehen in einer Reihe.

E. Abkürzungsverzeichnis

In der Regel ist bei Seminararbeiten kein eigenes Abkürzungsverzeichnis erforderlich. Das gilt zumindest für die Verwendung der gängigen und allgemein anerkannten Abkürzungen. Diese sind alle in dem Standardwerk für Abkürzungen der Rechtssprache von *Kirchner*[2] enthalten. Nur in Ausnahmefällen, wenn darüber hinaus eigene, nicht übliche Abkürzungen verwendet werden, ist ein entsprechendes Verzeichnis zu erstellen. In diesem Fall muss das Abkürzungsverzeichnis insgesamt vollständig sein, also alle im Bearbeitungstext verwendeten Abkürzungen, auch die gängigen, enthalten. Es ist in Tabellenform anzulegen und folgt nach dem Literaturverzeichnis.

F. Gliederung

Eine Seminararbeit muss in jedem Fall gegliedert werden. Die Gliederung wird im Inhaltsverzeichnis, das nach dem Literatur- bzw. Abkürzungsverzeichnis folgt, wiedergegeben. Das Inhaltsverzeichnis muss dabei mit der Gliederung im Bearbeitungstext, also den genauen Überschriften und Seitenzahlen übereinstimmen. Am einfachsten ist es daher, dass Inhaltsverzeichnis automatisch durch das Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) zu erstellen. Hierbei werden die Seitenzahlen selbstständig angepasst. Das Inhaltsverzeichnis selbst ist nicht mit in die Gliederung aufzunehmen. Die Gliederung dient dazu, dem Leser einen Überblick über die Arbeit zu verschaffen. Sie lässt inhaltliche Schwerpunkte und die Struktur (den roten Faden) erkennen. Wichtig ist daher, dass die einzelnen Gliederungspunkte prägnant und verständlich sind. Die Themenkomplexe sollten in einer logischen Abfolge angeordnet sein. Zusammenhängendes sollte nicht unnatürlich durch Überschriften getrennt werden. Jeder Gliederungspunkt braucht einen Gegenpunkt. D.h. auf „1“ muss „2“, auf „A“, „B“ folgen. Um die Arbeit übersichtlich zu gestalten, sollten nicht mehr als sechs Gliederungsebenen verwendet werden.

[2] *Kirchner, Hildebert*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 10. Auflage, Berlin 2021.

Es empfiehlt sich folgende Gliederungsreihenfolge:

- (Kapitel 1)
- (Teil 1)
- (§ 1)
- A.
- I.
- 1.
- a)
- aa)
- (1)
- (a)
- (aa)

Für Seminararbeiten ist in der Regel eine Gliederung ab A.; I.; etc. ausreichend und üblich. Kapitel, Teil und § werden nur in Monografien oder längeren Abhandlungen verwendet.

▸ Logisch verknüpfte Gedankengänge sollten nicht durch Überschriften getrennt werden. Vor einem Seitenumbruch sollte keine Überschrift alleine stehen. Dann lieber auf einer neuen Seite beginnen.

G. Bearbeitungstext

I. Aufbau

Bei Seminararbeiten ist es die Aufgabe des Verfassers, eine juristische Fragestellung umfassend und wissenschaftlich vertieft aufzuarbeiten. Die Arbeit muss dabei einen roten Faden erkennen lassen und in sich logisch sein. Der eigentliche Bearbeitungstext ist in Einleitung, Hauptteil und Schluss unterteilt.

In der Einführung muss deutlich werden, womit sich die Arbeit befasst. Hierfür sollten zunächst die wesentlichen Streitfragen genannt und von anderen Themen abgegrenzt werden. Bei einem weitreichenden Thema ist dieses präzise einzuschränken. Zudem wird die Zielsetzung der Arbeit bekannt. Die Einleitung ist insgesamt so verfasst, dass sie das Interesse des Lesers weckt und die Bedeutung der Arbeit hervorhebt. Es empfiehlt sich, die Einleitung am Schluss der Bearbeitung zu schreiben, da es zu Beginn häufig noch schwierig ist abzuschätzen, zu welchem Ergebnis man letzten Endes kommt und wo die Schwerpunkte liegen. Dieser Teil sollte nicht mehr als 10-15% der Arbeit umfassen.

Im Hauptteil wird dann die Fragestellung wissenschaftlich aufarbeitet und der Forschungsstand erläutert. Der Hauptteil sollte nicht als solcher überschrieben werden, sondern Überschriften zum Thema erhalten.

Der Schlussteil orientiert sich an der Einleitung und beantwortet alle dort aufgeworfenen Fragen, bzw. legt dar, was noch offen ist. Die gewonnenen Erkenntnisse werden nochmal zusammengefasst präsentiert. Die Ergebnisse werden als Überblick wiedergeben und ein Fazit daraus gezogen. Das kann neue Fragen aufwerfen oder einen Ausblick auf mögliche Entwicklungen geben. Denkbar ist die Bedeutung der Arbeit für die Rechtswissenschaft

darzustellen. Unter dem Schlussteil folgt der Hinweis „Ende der Bearbeitung“, sowie Datum und Unterschrift.

II. Darstellung wesentlicher Streitfragen

Im Hauptteil des Bearbeitungstextes liegt der Schwerpunkt der Arbeit. Hier werden die zentralen Fragestellungen wissenschaftlich aufgearbeitet. Dies zeichnet die Qualität der Arbeit aus und grenzt gute von weniger gelungenen Leistungen ab. Entscheidend ist, dass der Bearbeiter die juristische Darstellung von Meinungsstreitigkeiten beherrscht und darüber hinaus Kreativität und Problembewusstsein durch eigene Argumente oder Ansätze beweist.

In der Bearbeitung sollte die umstrittene Frage zunächst dargestellt und die bestehenden Ansichten nacheinander erläutert werden. Das rechtliche Umfeld der Problematik und der aktuelle Diskussionsstand werden verständlich und in eigenen Worten formuliert. Erforderlich ist, dass die vertretenen Ansichten auch durch entsprechende Nachweise belegt werden. Nicht ausreichend ist es hierfür lediglich aus einem Lehrbuch zu zitieren. Vielmehr sollten (mehrere) einschlägige Quellenangaben (Rechtsprechung, Literatur etc.) die Aussagen belegen. Ansichten sind mit der Primärquelle, also dem Urheber der Aussage und nicht nur der Sekundärquelle, die ihn referiert, zu zitieren. Dabei wird der Fokus auf die Unterschiede der einzelnen Ansichten gelegt umso die Problematik und Bedeutung hervorzuheben. Hilfreich kann es sein, die Ansichten nicht nur abstrakt wiederzugeben, sondern durch Beispiele zu verdeutlichen. Empfehlenswert ist es mit Beispielen aus der Rechtsprechung zu arbeiten.

Nach der Darstellung des Problemstandes folgt dann - und das zeichnet eine gute Seminararbeit aus - eine kritische Auseinandersetzung mit den zuvor genannten Ansichten und Argumenten. Hier können Abwägungen erfolgen und Stärken und Schwächen der einzelnen Meinungen herausgearbeitet werden. Auch ständige Rechtsprechung und herrschende Literaturansichten können dabei differenziert und prüfend hinterfragt werden. In guten Arbeiten sollten dann eigene Ideen, Argumente und vielleicht sogar Lösungsansätze entwickelt und mit eingebracht werden. Diese müssen auch begründet werden. Hier ist juristisches Problembewusstsein und Kreativität gefragt. Möglich ist es, sich an der Methode der Auslegung zu orientieren. So kann man begrifflich, historisch, systematisch oder teleologisch, also nach dem Sinn und Zweck, argumentieren. Das hilft, auf neue Ideen und Ansätze zu kommen. Außerdem kann man überprüfen, wo die bisherigen Ansichten widersprüchlich und missverständlich sind oder Lücken aufweisen. Nach der eigenen Stellungnahme muss der Streit entschieden und das Ergebnis genannt werden. Andeutungen sind nicht ausreichend.

- Bei der Darstellung eines Meinungsstreits dürfen konträre Ansichten niemals mit der gleichen Quelle belegt werden.

H. Quellenwiedergabe

I. Allgemeines

In der Seminararbeit sollte der Verfasser zeigen, dass er die wissenschaftliche Arbeitsweise beherrscht und die geltenden Zitierpflichten berücksichtigt. Fremde Gedanken sind immer durch Fußnoten kenntlich zu machen. Der Anspruch der richtigen Zitierweise sollte in jeder wissenschaftlichen Arbeit berücksichtigt werden. Nicht zuletzt als Anerkennung fremder wissenschaftlicher Leistung. Sonst besteht die Gefahr, dass die Arbeit der wissenschaftlichen Sorgfalt nicht genügt oder gar ein Plagiat darstellt. Viele Fehler entstehen durch Flüchtigkeit und mangelnde Kenntnis über die richtige Zitierweise. Die folgenden Angaben müssen daher berücksichtigt werden.

Rechtliche Aussagen jeglicher Art, also Ideen, Ansichten, Argumente und Forschungsergebnisse, müssen belegt werden. Selbstverständliches oder Gesetzesnormen sind nicht zitierpflichtig. Das gilt auch für Subsumtionen oder Sachverhaltsdarstellungen, da sie sich stets auf einen konkreten Einzelfall beziehen. Unzulässig sind sog. Blindzitate, bei denen der Verfasser nicht gelesene Quellen mit aufnimmt und zitiert. Quellenangaben sind daher stets selbst anhand der Fundstelle zu überprüfen und nicht einfach aus anderen Werken zu übernehmen. Hier sind häufig Fehler enthalten, die dann zu eigenen Falschzitaten führen. Dies lässt unwissenschaftliches und schlampiges Arbeiten vermuten.

Wo die Fußnote gesetzt wird, richtet sich nach dem zitierten Inhalt. Wenn die Fußnote sich auf den gesamten Satz bezieht, wird sie nach dem Satzzeichen eingefügt. Vor dem Satzzeichen bezieht sie sich nur auf den letzten Teil oder das letzte Wort. Sie muss im Satz, bzw. nach einem bestimmten Wort gesetzt werden, wenn sie sich nur darauf bezieht. Die Fußnoten sind als arabische hochgestellte Zahlen auf der Seite des jeweiligen Zitates einzufügen. Sie sind fortlaufend, also nicht für jede Seite neu, zu nummerieren.

Bei juristischen Arbeiten sollten Zitate hauptsächlich sinngemäß formuliert werden. Fremde Gedanken, Ansichten oder Argumente werden dabei in eigenen Worten wiedergegeben. Die Leistung besteht darin, den Sinn der jeweiligen Aussage zu erfassen und treffend darzustellen. Wörtliche Zitate werden nur sparsam verwendet, wenn es auf den konkreten Wortlaut ankommt. Das ist beispielsweise bei Urteilen häufiger der Fall. Dann müssen Inhalt und Rechtschreibung komplett mit dem Original übereinstimmen. Wörtliche Zitate sind als solche kenntlich zu machen und im Text in Anführungszeichen zu setzten. Wenn einzelne Wörter ausgelassen werden, ist dies durch […] kenntlich zu machen. Der Sinn der Aussage darf hierdurch nicht verfälscht werden. Wiederkehrende Fundstellen müssen bei jedem Gedanken erneut zitiert werden. Folgende Zitate durch die Abkürzung „a.a.O.“ (am angegebenen Ort) kenntlich zu machen ist bei Seminararbeiten eher unüblich, da ein Literaturverzeichnis vorhanden ist und nur die Kurzform zitiert wird. Diese Zitierweise wird hauptsächlich bei Publikationen ohne Literaturverzeichnis verwendet.

Die Quellenangabe muss in der gesamten Arbeit einheitlich erfolgen. Innerhalb einer Fußnote ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Rechtsprechung - Kommentare und Handbücher - Monografien - Zeitschriften. In den jeweiligen Gruppen sind die Angaben alphabetisch anzuordnen. Jede Fußnote beginnt mit **Großschreibung** und endet mit einem **Punkt**. Bei mehreren Fußnoten sind diese durch ein Semikolon zu trennen. Auf Einleitungen wie „Siehe“ oder „Vgl.“ sollte verzichtet werden, da nur Fundstellen zu nennen sind, denen die Aussage direkt zu entnehmen ist. Sonst wäre unklar was verglichen werden soll. Allenfalls kann eine

Quellenangabe mit „ähnlich…“ oder „dies andeutend...“ eingeleitet werden, wenn sie den Inhalt der Aussage nicht umfassend wiedergibt. Hier ist allerdings Vorsicht geboten den Kerngedanken nicht zu verfälschen.

▸ Die Nachweise in den Fußnoten sind im Fließtext, also nicht zeilenweise anzugeben. Zitatenreihen, bei denen mehrmals hintereinander das gleiche Werk zitiert wird, sind zu vermeiden. Sonst entsteht der Eindruck, dass der Text ohne Eigenleistung mehr oder weniger abgeschrieben wurde.

II. Rechtsprechung

Bei Zitaten aus Gerichtsentscheidungen sind in der Fußnote umfassende Angaben zu machen, da diese nicht im Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Urteile sollten aus der **amtlichen Sammlung** (BGHZ, BGHSt, BAGE, BVerfGE etc.) zitiert werden. Nur wenn sie dort nicht abgedruckt sind, sind andere Fundstellen, zunächst aus den gängigen Fachzeitschriften (z.B. NJW, JZ), zu nennen. Wenn ein Urteil mehrmals zitiert wird, ist es immer mit derselben Fundstelle zu belegen. Es dürfen also nicht für das gleiche Urteil unterschiedliche Fundstellen (z.B. BGHZ und NJW) angegeben werden. Nur bei Zitaten aus den amtlichen Sammlungen muss die Bezeichnung des Gerichts nicht vorangestellt werden. Anzugeben sind die Entscheidungssammlung mit der Nummer des Bandes, die Anfangsseite, sowie die konkrete Seite, aus der zitiert wird. Die Seiten müssen nicht zusätzlich mit „S.“ benannt werden. Die Anfangsseite wird durch ein Komma von der Nummer des Bandes getrennt. Die Seitenzahl der konkreten Belegstelle kann nach einem Komma, oder in Klammern angegeben werden. Erstreckt sich die konkrete Belegstelle über zwei Seiten, ist der Zahl der ersten Seite der Belegstelle ein „f.“ (folgende) hinzuzusetzen. Bei Zitaten aus Zeitschriften sind der Name des jeweiligen Gerichts, sowie der Name der Zeitschrift und ihr Erscheinungsjahr anzugeben. Ohne das Gericht wäre nicht erkennbar, von wem die Entscheidung stammt. Die Seitenangabe erfolgt wie bei Zitaten aus Entscheidungssammlungen. Bei veröffentlichen Zitaten ist es nur im Arbeitsrecht üblich, Datum und Aktenzeichen mitzuzitieren.

Beispiel:

> BGHZ 148, 221, 230 f..
> BGHZ 148, 221 (230 f.).

Wenn die Entscheidung in keiner Zeitschrift oder Entscheidungssammlung veröffentlicht wurde, wird der Name des Gerichts, das Datum und das Aktenzeichen zitiert. Sofern die Entscheidung in Online-Datenbanken enthalten ist, ist zusätzlich die entsprechende Fundstellenangabe (beckRS-Nummer; „juris“) beizufügen.

Beispiel:

> OLG Düsseldorf, Urt. v. 17.3.2016 – I-3 U 12/15, juris.
> OLG Köln, Urt. v. 13.11.2015 – 5 U 72/15, BeckRS 2016 05974.

Heute enthalten Entscheidungen der Höchstgerichte offizielle Randziffern. Die konkrete Randnummer der zitierten Aussage ist mit anzugeben. Entscheidungen höherer Instanzen haben Vorrang vor denen niederer Instanzen (BVerfG -> BGH -> OLG -> LG -> AG). Bei gleicher Aussage sollte die höchste Instanz zitiert werden, da der Aussagewert höher ist. Innerhalb des Instanzenzugs sind die Entscheidungen chronologisch, mit der neusten beginnend anzuordnen. Die OLG-Rechtsprechungen werden also zeitlich absteigend aufgeführt, bevor die LG-Rechtsprechungen, wiederum mit der neuesten beginnend angegeben werden.

- Gerichtsentscheidungen sollten nicht aus Ausbildungszeitschriften zitiert werden.

III. Literatur

Bei Literaturbelegen kann die Fundstelle in der Fußnote in abgekürzter Form dargestellt werden, da die vollständige Quellenangabe mit allen notwendigen Hinweisen im Literaturverzeichnis enthalten ist. Der Titel eines Werkes oder Aufsatzes ist in der Fußnote daher nicht zu nennen. Wichtig ist, dass die im Literaturverzeichnis genannte Kurzform vollständig mit der in der Fußnote genannten Zitierweise übereinstimmt. Die Namen der Bearbeiter, also der Urheber des jeweiligen Textes, sind stets kursiv zu schreiben. Die Angabe des Vornamens ist grundsätzlich nicht erforderlich. Ausnahmsweise ist er nur zu nennen, wenn Verwechslungsgefahr besteht. Dann wird der erste Buchstabe des Namens mit einem Punkt abgekürzt.

1. Monographien und Lehrbücher

Hier genügt die Angabe des Autors und der Seitenzahl, bzw. der Randziffer, falls dieser vorhanden ist.

Beispiel:

Koch/Kilian, Rn. B 30.

Wenn mehrere Werke eines Autors oder einer identischen Autorengruppe zitiert werden, ist noch ein Zusatz zu ergänzen um die Werke identifizieren und voneinander unterscheiden zu können. Der entsprechende Zusatz ist auch in dem in Literaturverzeichnis genannten Kurztitel anzugeben.

Beispiel:

Kilian, Rechtliche Grundlagen, Rn. 30.

2. Kommentare

Bei Kommentaren werden der Name des Kommentars oder der Herausgeber, der Name des Autors, der Paragraph und die Randnummer angegeben. Der Name des Kommentars ist in der im Literaturverzeichnis angegebenen Kurzform zu nennen.

Beispiel:

Palandt-*Weidenkaff*, § 433 Rn 7.

Das Zitat über die Kurzform muss so erfolgen, dass der Leser, ausgehend von der Fußnote, den Kommentar im Literaturverzeichnis auffindet. Dies ist z.B. dann nicht möglich, wenn einer der Münchner Kommentare in der Fußnote mit „MünchKommBGB-*Bearbeiter*“ zitiert wird, im Literaturverzeichnis aber nicht unter „Münchener Kommentar“, sondern unter dem Namen der Herausgeber des fraglichen Bandes eingeordnet ist.

Werden in einem Kommentar, bzw. einem Band eines mehrbändigen Kommentars Gesetze kommentiert, die nicht dem Titel des Kommentars entsprechen, ist in der Fußnote die Paragraphenangabe hinzuzusetzen. So wird etwa im „Grüneberg“ trotz seines Titels „Bürgerliches Gesetzbuch“ nicht nur das BGB kommentiert, sondern z.B. auch das WEG. Daher ist dort, wo sich ein Zitat nicht auf das aus dem Titel des Kommentars ersichtliche Gesetz bezieht, die Gesetzesangabe hinzuzusetzen.

Beispiel:

Grüneberg-*Bassenge*, § 3 WEG Rn. 5

Grundsätzlich ist in dieser Weise bei Kommentaren zu verfahren, die laut Titel kein Gesetz erläutern, sondern verschiedenste Gesetze eines Rechtsgebiets (Querschnittskommentare). Beispiele hierfür sind die Kommentierungen „Henssler/Strohn, Gesellschaftsrecht“ oder „Prütting, Medizinrecht“.

Beispiel:

Henssler/Strohn-*Kilian,* § 732 BGB Rn. 3.

3. Aufsätze

Aufsätze in Zeitschriften werden mit dem Autor, dem Name und Jahrgang der Zeitschrift, sowie der genauen Seitenzahl der jeweiligen Textstelle zitiert. Wie bei Rechtsprechungszitaten ist nicht nur die erste Seite des Aufsatzes, sondern auch die konkrete Belegstelle zu zitieren. Die Seitenzahl der konkreten Belegstelle kann nach einem Komma oder in Klammern angegeben werden. Allerdings ist in der gesamten Arbeit einheitlich zu verfahren.

- Die Heftnummern der Zeitschriften werden nicht zitiert. Wichtig ist, dass die korrekte Seitenzahl der Belegstelle genannt wird, dass diese beim Nachschlagen vom Leser direkt gefunden wird.

Beispiel:

Kilian, NJW 2021, 2385 (2387 f.)

Kilian, NJW 2021, 2385, 2387 f.

IV. Internetfundstellen

Internetseiten sollten nur in Ausnahmefällen zitiert werden. Dann ist die Internetadresse zusammen mit dem Hinweis [zuletzt abgerufen am xx.xx.20xx] anzugeben. Sofern ein Nachweis auch offline verfügbar ist, ist dieser zu zitieren. Es besteht sonst immer die Gefahr, dass die Seite im Nachhinein bearbeitet oder gelöscht wird und die Zitate sich nicht mehr belegen lassen.

I. Sprache

Bei der juristischen Seminararbeit steht die wissenschaftliche Erkenntnis im Vordergrund. Wichtig ist, dass der Leser den Inhalt versteht und die Aufarbeitung der Fragestellung

nachvollziehen kann. Selbstverständlich müssen aber auch sprachliche Standards eingehalten werden. Erforderlich ist eine klare und einfache Sprache, die den Fokus auf die eigentlichen Aussagen und nicht die sprachliche Raffinesse lenkt. Ziel ist es, eine rechtlich anspruchsvolle Thematik verständlich und in eigenen Worten wiederzugeben.

Es gibt einige Grundregeln um die Lesbarkeit zu erleichtern:

- Die Arbeit ist in Deutsch zu verfassen. Auf unnötige Fremdwörter ist zu verzichten. Sofern technische juristische Fachwörter genutzt werden, ist auf die korrekte Verwendung im Einzelfall zu achten (z.B. Rücktritt, Widerruf etc.).
- Schriftsprache anstatt Umgangssprache.
- Verben anstatt Substantive verwenden. Bei Verben ist darauf zu achten, dass die richtige Präposition genutzt wird.
- Kurze Sätze und ein übersichtlicher Satzbau. Unnötige Nebensätze vermeiden. Als Richtlinie sollte ein Hauptsatz maximal durch 2 Nebensätze erweitert werden. Bei langen Schachtelsätzen besteht die Gefahr, dass die eigentliche Aussage untergeht oder nicht verstanden wird.
- Keine umständlichen Satzeinleitungen.
- Die Verben im „Aktiv“ statt „Passiv“ verwenden.
- Positive anstatt negativer Formulierung.
- Einfache, anstatt überladene Sprache. Natürliche Ausdrucksformen, nicht durch einen hochgestochenen Schreibstil verkomplizieren. Die Arbeit muss verständlich formuliert sein.
- Neutralen und abstrakten Stil verwenden und erste Person vermeiden („Ich-„/“Wir“-Form). Der Verfasser selbst kommt in einer juristischen Arbeit nicht vor.
- Gutachtenstil vermeiden (Ausnahme nur bei komplexen Einzelproblemen).
- Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung!

Diese Grundregeln sind beim Verfassen der Arbeit immer wieder zu überprüfen und sollten verinnerlicht werden. Zur besseren Übersichtlichkeit sollte jeder zusammenhängende Gedankengang einen eigenen Absatz erhalten. Zu vermeiden sind allerdings „1-Satz-Absätze“. Zusammenhängendes sollte nicht unnötig getrennt werden. Die Arbeit muss vor Abgabe in jedem Fall einer Endkorrektur unterzogen werden – mit Blick auf Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung und die allgemeine sprachliche Gestaltung. Mängel können den Gesamteindruck der Arbeit beeinflussen, vom Inhalt ablenken und fließen negativ in die Bewertung mit ein. Es wird erwartet, dass hier keine Fehler gemacht werden.

J. Mündlicher Vortrag

Das in der Seminararbeit bearbeitete Thema wird den übrigen Seminarteilnehmern in einem ca. 20-minütigen Vortrag vorgestellt. In dem mündlichen Vortrag werden die Schwerpunkte und Kernaussagen der Seminararbeit wiedergegeben. Selbstverständlich können in der Kürze der Zeit nicht alle Aspekte der schriftlichen Arbeit mitberücksichtigt werden. Es geht darum, den anderen Teilnehmern einen Einblick in die Thematik zu geben. Dabei ist auch zu bedenken, dass die Zuhörer keine vertieften Vorkenntnisse haben. Die Arbeit ist kurz,

verständlich und mit dem wesentlichen Inhalt vorzustellen. Schwierige Meinungsstreitigkeiten sind verständlich zusammenzufassen.

Bei der Präsentation ist auf eine klare und verständliche Sprache und ein angenehmes Tempo zu achten. Der Vortrag sollte möglichst frei und innerhalb der vorgegebenen Zeit gehalten werden. Es ist hilfreich den Vortrag vorher vor Kommilitonen, Freunden oder Familie probeweise zu halten. Dadurch kann man die Zeit besser abschätzen und Sicherheit für die Vortragsweise bekommen. Zur Visualisierung und Unterstützung kann eine PowerPoint-Präsentation eingesetzt werden. Die einzelnen Folien sollten nicht überladen sein und nur wesentliche Eckdaten und Fakten enthalten. Zudem können Thesenpapiere (1-2 Seiten) für die Seminarteilnehmer vorbereitet werden. Im Anschluss an den Seminarvortrag gibt es eine Diskussionsrunde von ca. 20 Minuten, in der die anderen Seminarteilnehmer Fragen zur Thematik stellen können. Auch darauf sollte der Vortragende vorbereitet sein. Ebenso wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich an den Diskussionsrunden der anderen Teilnehmer beteiligen.

K. Weiterführende Literatur

Kohler-Gehrig, Eleonora	Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten sowie Dissertationen in den Rechtswissenschaften 3. Auflage Stuttgart 2022
Möllers, Thomas	Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation 10. Auflage München 2021
Putzke, Holm	Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben: Klausuren, Hausarbeiten, Seminare, Bachelor- und Masterarbeiten 7. Auflage München 2021
Scherpe, Julia Caroline	Die Studienarbeit im Schwerpunkt JuS 2017, 203-210
Scherpe-Blessing, Julia Caroline	Der Vortrag zur Studienarbeit im Schwerpunkt JuS 2017, 624-626
Schimmel, Roland	Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren 15. Auflage München 2022