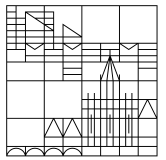


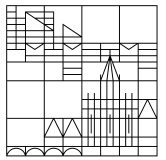
Hinweise und Tipps zum Prüfungsseminar¹ – Teil 2 (Studienarbeit)

A. Wichtigkeit der Seminararbeit.....	4
B. Formale Anforderungen an die Studienarbeit	5
I. Umfang und Text-Formatierung	5
II. Äußere Form der Arbeit	6
III. Bestandteile der Seminararbeit	6
1. Titelblatt	7
2. Inhaltsverzeichnis / Gliederung	7
a) Inhaltlich-logische Anforderung.....	7
b) Formale Anforderung.....	7
3. Literaturverzeichnis	9
a) Formale Anforderungen.....	9
b) Zitierfähigkeit von Literatur	9
c) Zitierweise	10
aa) Allgemeines	10
bb) Kommentare	11
cc) Aufsätze	12
dd) Beiträge in Sammelwerken	12
ee) Internetquellen	13
ff) Zeitungsartikel	14
4. Hauptteil und Belege in den Fußnoten	14
a) Redlichkeit ist Teil des wissenschaftlichen Arbeitens.....	15
b) Position der Fußnote	15
c) Wörtliche Zitate	16
d) Querverweise innerhalb der eigenen Arbeit.....	17
e) Zitierweise in der Fußnote	17
aa) Allgemeines	17
bb) Zeitschriften	18
cc) Beiträge in Sammelwerken.....	19
dd) Rechtsprechung.....	20

¹ Teil 1 handelt von dem Seminarvortrag, der Disputation und der Plenumsdiskussion. Eine Besprechung dazu gibt es in dem AG-Termin, der unmittelbar vor dem ersten Seminartermin liegt.



f)	Anzahl der Belege in den Fußnoten.....	21
	5. Erklärung über die eigenständige Anfertigung	22
	IV. Sprache	22
C.	Inhaltliche Anforderungen an die Seminararbeit	23
	I. Herausarbeiten der Problemstellung	23
	1. Vom Allgemeinen zum Besonderen	23
	2. Sammlung der Rechtsfragen.....	24
	3. Schwerpunktsetzung.....	24
	4. Auf rechtswissenschaftliche Probleme fokussieren	25
	II. Bearbeitung des Problems	25
	1. Darstellung des Problems	25
	2. Auswertung einschlägiger Literatur und Rechtsprechung	25
	III. Lösung des Problems	26
	1. Auseinandersetzung mit den Argumenten.....	26
	2. Arbeiten mit Beispielen.....	27
	3. Stringente Argumentation.....	27
D.	Struktur der Arbeit.....	27
	I. Einleitung.....	28
	II. Hauptteil	28
	III. Schluss	29



A. Das Prüfungsseminar als atypische Leistung

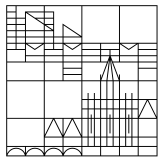
Das Prüfungsseminar unterscheidet sich wesentlich von den bisher bekannten Prüfungsformaten. Bei der Klausur und Hausarbeit gibt es einen Sachverhalt als Tatsachengrundlage, eine Fallfrage als Aufgabenstellung und ggf. einen Bearbeitervermerk als Hilfestellung. Jeder bekommt dieselbe Aufgabe und findet leicht andere, um sich auszutauschen. Im Vordergrund stehen meist die Gesetzesanwendung, Rechtsfortbildungen oder eine Abwägung, jeweils aber ausschließlich auf den konkreten Lebenssachverhalt bezogen. Im Seminar bekommt dagegen jeder einen anderen abstrakten Titel für ein Seminarthema. Zwar gibt es Querverbindungen und Überschneidungen bei den Themen, letztlich ist aber jeder bei der Bearbeitung auf sich alleine gestellt. Eine Fallfrage gibt es nicht. Wo die Rechtsprobleme liegen, auf die einzugehen sind und wo die Schwerpunkte gesetzt werden sollen, muss man sich selbständig erarbeiten. Und die Arbeit handelt im Regelfall nicht von einem Einzelfall, sondern häufig von abstrakteren Rechtsfragen und problematischen Konstellationen, die wissenschaftlich aufbereitet und gelöst werden sollen. Hinzu kommt, dass es nicht ein „Prüfungsschema“ gibt, an dem man sich orientieren kann. Es gehört zur Aufgabe, die Arbeit sinnvoll zu strukturieren und eine aus sich heraus nachvollziehbare und logische Gliederung zu finden. Letztlich muss die Seminararbeit in einem Vortrag vorgestellt, in einer Disputation verteidigt und gegenüber einer Zuhörerschaft erläutert bzw. mit ihr diskutiert werden.

Diese Anforderungen sind für viele Jurastudierende neu. Deshalb treten immer wieder Unsicherheiten und Missverständnisse auf, wo der Erwartungshorizont des Seminarleiters liegt und wie an das Projekt „Seminararbeit“ heranzugehen ist. Diese Zusammenstellung von Hinweisen und Tipps soll dabei helfen, diese auszuräumen und jedem dieselbe Ausgangslage für die Anfertigung einer guten Seminararbeit zu ermöglichen. Vorrangig gelten natürlich die einschlägigen Prüfungsordnungen sowie die Vorgaben des Seminarleiters.

Im Übrigen existieren einige Werke, die sich ausschließlich mit den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten und der Anfertigung von Seminararbeiten beschäftigen.² Auch sei auf die Zusammenstellung von Prof. Stadler hingewiesen.³

² Vgl. zu Formalie beispielsweise Byrd/Lehmann, Zitierfibel für Juristen (ISBN 978-3-406-49108-5).

³ <https://www.jura.uni-konstanz.de/stadler/lehre/downloads/>



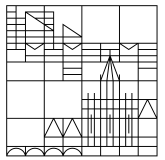
B. Wichtigkeit der Seminararbeit

Zunächst sollte erkannt werden, dass das Seminar eine wichtige Prüfung ist, weil sie 50 % der Note der Universitätsprüfung (§ 16 I UniPrO) und 15 % der Ersten juristischen Prüfung (§ 34 Abs. 2 JaPrO i.V.m. § 16 I UniPrO) ausmacht. Rechnerisch ist sie einer der wichtigsten Einzelnoten. Diese Note ist besser steuerbar als eine Klausur oder mündliche Prüfung, weil durch die lange Bearbeitungszeit von sechs Wochen ausreichend Gelegenheit besteht, die zu behandelnden Rechtsprobleme gut zu durchdenken, wissenschaftlich zu bearbeiten und anschaulich darzustellen. Bei einer methodischen Vorgehensweise und intensivem sowie genauem Arbeiten kann zu jedem Seminarthema eine ordentliche Note erreicht werden.

Auch wenn die Schwerpunktnote im Vergleich zur Note der Staatsprüfung nicht die Wichtigkeit erlangt hat, wie es einem rechnerisch suggeriert wird, sollte sie nicht unterschätzt werden. Es sollte nicht davon ausgegangen werden, dass die Schwerpunktnote komplett aus der Betrachtung der Studienleistung ausgeklammert wird, zumal sie die Gesamtnote der Ersten juristischen Prüfung zB auf ein „vollbefriedigend“ anheben kann und dies teilweise eine formale Hürde für Bewerbungen ist. Eine schwache Schwerpunktnote lässt ggf. den Eindruck entstehen, dass sich der Bearbeiter nicht in kurzer Zeit in spezielle Themengebiete einarbeiten kann oder dass ihm das wissenschaftliche Arbeiten nicht liegt. In vielen juristischen Berufen sind aber genau diese Fähigkeiten gefragt. Letztlich kann eine gute Note im Seminar und Schwerpunktbereich für die häufig anstrengende Zeit der Examensvorbereitung motivierend wirken.

Wer mit den Gedanken spielt, eines Tages zu promovieren, sollte wissen, dass die Promotionsordnung dafür nicht nur eine „vollbefriedigende“ Erste oder Zweite juristische Prüfung voraussetzt, sondern auch eine Seminararbeit, die mindestens mit „vollbefriedigend“ (ab 10 Notenpunkte) bewertet wurde. Wer in der Ersten oder Zweiten juristischen Prüfung eine „befriedigende“ Note erreicht hat, kann ausnahmsweise zur Promotion zugelassen werden, wenn eine Seminararbeit mit der Mindestnote „gut“ (ab 13 Notenpunkte) vorgelegt wird. Es gibt angehende Doktoranden, die zunächst noch eine gute Seminararbeit schreiben müssen, bevor sie mit ihrem eigentlichen Promotionsthema durchstarten können. Das kann ärgerlich sein.

Das Seminar gibt jedem die Gelegenheit, ein spezifisches Thema wissenschaftlich zu untersuchen, eigene Thesen zu entwickeln, die Untersuchung und Ergebnisse in einer Studienarbeit zu veranschaulichen und dies mit anderen zu diskutieren. Die Seminararbeit ist eine fast einmalige Chance im Studium, das eigenständige rechtswissenschaftliche Arbeiten zu lernen und zu praktizieren. Abgesehen von den oben genannten (leistungsbezogenen) Argumenten,



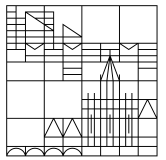
kann die Teilnahme am Seminar Erkenntnisgewinne und Lernfortschritte bringen, die sich deutlich vom sonstigen Jurastudium abheben und die einen persönlich weiterbringen.

C. Formale Anforderungen an die Studienarbeit

Die Einhaltung der formellen Anforderungen beim rechtswissenschaftlichen Arbeiten ist sehr wichtig und sollte nicht als Nebensächlichkei abgetan werden. Präzises und formgerechtes Arbeiten ist nicht nur bei der inhaltlichen Arbeit, sondern auch in der äußeren Darstellung eine wichtige Voraussetzung für eine überzeugende wissenschaftliche Arbeit. Arbeiten, die die formalen Anforderungen erfüllen, lassen sich häufig deutlich besser lesen. Der Leser sollte nicht durch eine unsystematische Darstellung gestört werden, sondern sich auf die Thesen der Arbeit und der Argumentation des Bearbeiters konzentrieren können. Präzision bei den formalen Anforderungen erhöht häufig auch die Nachvollziehbarkeit der inhaltlichen Aussagen, beispielsweise wenn die Quellennachweise in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis unmissverständlich aufgeführt werden und es dem Leser leichtgemacht wird, die Quellen nachzuprüfen. Den Korrektoren fallen formale Schwächen der Arbeit sofort auf und erwecken den Eindruck, dass der Bearbeiter sich insgesamt nicht viel Mühe gegeben hat. Dieser Eindruck sollte nicht entstehen. Wenn systematisch formale Anforderungen missachtet wurden, führt dies zudem zu Abzügen bei der Bewertung. Dies lässt sich leicht vermeiden.

I. Umfang und Text-Formatierung

- Auf der Lehrstuhl-Homepage befinden sich Vorgaben zu den Formalien, die unbedingt zu beachten sind. Meist sollen nicht mehr als 30 Seiten geschrieben werden oder 65.000 Zeichen nicht überschritten werden. Diese Begrenzung des Umfangs geht davon abweichenden Bestimmungen in der Satzung zum Schwerpunktbereich vor. Die aufgeführten Anforderungen an den Umfang der Arbeit und die Textformatierung sind unbedingt einzuhalten. Eine Überschreitung des Umfangs führt regelmäßig dazu, dass der überschüssige Teil der Arbeit nicht gelesen und in die Bewertung nicht einbezogen wird. Jedenfalls führt eine Überschreitung der Vorgaben zu einer Abwertung in der Benotung.
- Um unschöne Zeilenumbrüche nach Paragrafenzeichen zu verhindern, die den Lesefluss beeinträchtigen können, sollte das sog. geschützte Leerzeichen verwendet werden. Dafür muss zwischen dem „§“ und der Paragrafen-Zahl das Leerzeichen gesetzt werden, in dem man *Strg+Shift+Leerzeichen* (bzw. für macOS-User *Ctrl-Shift+Leerzeichen*) gemeinsam drückt. Wenn man dies nicht macht, kann es sein,



dass die Zahl durch den Textumbruch auf der neuen Zeile steht, das Paragrafenzeichen aber in der vorherigen Zeile verbleibt.

- Im Text sollten sich **keine Doppelleerzeichen** befinden, weil zu große Abstände zwischen den Wörtern den Lesefluss stören. Indem man bei der Suchfunktion ein Doppelleerzeichen eingibt und die Option „Ersetzen durch“ ein einfaches Leerzeichen wählt, erreicht man, dass keine den Lesefluss störenden zu langen Abstände sind. Wenn man sich Absatzmarken und Formatierungssymbole anzeigen lässt (über das „¶“-Symbol in der Menüleiste), sieht man zudem schon bei der Textarbeit, wenn man zwei Leerzeichen gesetzt hat.
- Zwischen einem Paragrafenzeichen und der Paragrafenzahl ist eine Leerstelle zu setzen.
- Bei der Formatierung bietet es sich an, den Text in **Blocksatz** zu schreiben und die **Silbentrennung** zu aktivieren.

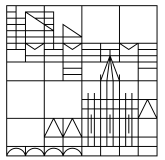
II. Äußere Form der Arbeit

Es empfiehlt sich die Benutzung von 100g/m²-Papier. Eine Klebebindung ist für eine Seminararbeit empfehlenswert. Eine Ringbuchbindung ist nicht erforderlich. Es ist darauf Acht zu geben, dass die jeweiligen Inhalte der Seminararbeit sich in der richtigen Reihenfolge befinden. Die Seiten, auf denen sich nicht die eigene Ausarbeitung befindet (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Erklärung selbständiger Arbeit), sind in römischen Ziffern zu nummerieren. Ein über die üblichen Maße hinausgehender Seitenrand ist bei diesen nicht nötig. Bei dem Seitenrand ist jedoch zu beachten, dass aufgrund der Heftung ein bisschen mehr Platz beansprucht wird.

III. Bestandteile der Seminararbeit

Eine Seminararbeit besteht aus einem Titelblatt, einem Inhaltsverzeichnis, einem Literaturverzeichnis, einem inhaltlichen Hauptteil und einer Erklärung über die eigenständige Anfertigung der Arbeit.

Ein **Abkürzungsverzeichnis** ist grundsätzlich nicht erforderlich, solange nur die üblichen und ohne weiteres verständlichen Abkürzungen verwendet werden. Bei der eigenen Erstellung von Abkürzungen ist Vorsicht geboten. Dies sollte nicht zulasten der Verständlichkeit des Textes gehen und den Lesefluss nicht dadurch stören, dass der Leser sich ständig darüber Gedanken machen muss, was die Abkürzung zu bedeuten hat. Fantasieabkürzungen sind also zu vermeiden.



1. Titelblatt

Auf dem Titelblatt sollten sich der Titel des Seminars sowie der Titel des zugeteilten Themas widerfinden. Weiter sollten der Seminarleiter und das Semester, in dem die Seminararbeit geschrieben wird, genannt werden. Danach folgen die Angaben zur eigenen Person, wie der Name, die Anschrift, Matrikelnummer, ggf. die E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer. Weiter ist das Fachsemester zu nennen, in dem man sich befindet. Die erste Seite wird bei Zählung der Seiten mitberücksichtigt, aber es findet sich keine Seitenzahl auf dem Titelblatt. Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit der Seitenangabe römisch „II“.

2. Inhaltsverzeichnis / Gliederung

a) Inhaltlich-logische Anforderung

Eine systematische Gliederung der Arbeit gibt dem Korrektor einen Überblick, welche Themen in der Arbeit in welcher Reihenfolge und mit welcher Schwerpunktsetzung behandelt werden. Meistens ist die Gliederung das erste, was der Korrektor sich ansieht. Hier sollte gleich ein guter Eindruck entstehen. Dies ist der Fall, wenn die Gliederung aus sich heraus schlüssig und ohne weiteres nachvollziehbar ist. Sie sollte erkennen lassen, wo Schwerpunkte gesetzt werden.

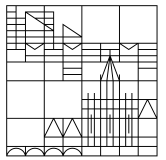
Orientierung kann das Inhaltsverzeichnis nur geben, wenn alle im Text vorkommenden Gliederungsebenen genannt werden. Die Überschriften des Textes müssen mit denen aus dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Dabei sollen die Überschriften kurzgehalten sein und das Ergebnis möglichst nicht vorwegnehmen.

b) Formale Anforderung

Bei der Anfertigung der Seminararbeit sollten die in juristischen Arbeiten üblichen Gliederungsebenen verwendet werden:

A.
I.
1.
a)
aa)
(1)

Es ist grundsätzlich nicht falsch, die Gliederung nur anhand von Nummern zu erzeugen (zB. 1.2.4. für die Gliederungsebene A. II. 4.). Ratsam ist es aber nicht, weil die rein numerische Gliederung für den Leser häufig weniger übersichtlicher ist.



Einem Gliederungspunkt auf einer Ebene muss immer ein zweiter Gliederungspunkt folgen. Der Grund hierfür liegt darin, dass ein Gliederungssystem dazu verwendet wird, mehrere nacheinander folgende Punkte in eine systematische Reihenfolge zu bringen. Wenn es für den Text nur einen Gliederungspunkt gibt, dann kann die Gliederung ihre Funktion, mehrere Gliederungspunkte in ein System zu bringen, nicht erfüllen. Es gibt dann nichts, was durch die Gliederung in eine Reihenfolge zu bringen wäre. Folgende Gliederung wäre falsch, weil dem Gliederungspunkt „I. 1.“ kein zweiter Gliederungspunkt folgt. Dann kann die Gliederungsüberschrift für „I.“ schlicht in die Ebene „II.“ rutschen. Oder es wird ein „2.“ hinzugefügt, wenn dies Sinn ergibt.

A.

I.

1.

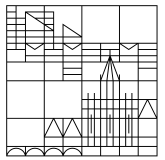
2.

II.

1. [dem 1. müsste ein 2. Folgen!]

B.

- Es sollte bei der Gliederung ein **einfacher Zeilenabstand** gewählt werden. Es empfiehlt sich auch, die Gliederungsebenen unterschiedlich stark **einzurücken**.
- Bei der Anlegung des Inhaltsverzeichnisses bietet es sich an, die **Inhaltsverzeichnisfunktion** von Word zu wählen, welche die einzelnen Überschriften im Inhaltsverzeichnis auflistet. Mit dieser Funktion kann es schnell aktualisiert oder angepasst werden.
- Eine Arbeit sollte nicht zu stark untergliedert werden. Die Gliederung sollte auf 1-2 Seiten passen. Mehr ist bei einem Umfang von 30 Seiten meistens nicht nötig. Im Einzelfall kann dies anders sein.



3. Literaturverzeichnis

Nicht alle bibliographischen Daten der verwendeten Literatur sollen in den Fußnoten des Textes vorkommen. Die Fußnoten im Text sollen zwar unmissverständlich klarmachen, wer Urheber des Gedankens und was die konkrete Fundstelle für den Beleg ist. Aber wenn alle bibliographischen Daten der Literatur in die Fußnote geschrieben wird, dann würden diese zu viel Raum einnehmen. Zudem hätte man eine ständige Wiederholung derselben Daten. Der **Zweck des Literaturverzeichnisses** ist es daher, die Fußnoten um diejenigen bibliographischen Daten zu entlasten, die für eine erste „Schnellorientierung“ bei der Lektüre des Textes nicht erforderlich sind.

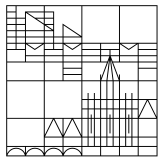
a) Formale Anforderungen

- Es ist nicht notwendig, die einzelnen Quellen nach ihrer Gattung (Monographie, Zeitschriftenaufsatz, Sammelwerk, etc.) zu kategorisieren. Einzig sollte darauf geachtet werden, dass das Literaturverzeichnis **alphabetisch sortiert** ist.
- Das Literaturverzeichnis listet alle im Text verwendete Literatur auf und lässt alle Literatur weg, die im Text nicht zitiert wurde. Gerichtsentscheidungen sind hingegen nicht in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.
- Achtet darauf, dass die zitierten Herausgeber oder Verfasser korrekt geschrieben werden. Die Namen sind den Korrektoren üblicherweise bekannt, sodass hier Fehler direkt ins Auge fallen.
- Technisch bietet es sich an, eine zweispaltige Tabelle anzulegen und am Ende in den Tabellenoptionen den Rand unsichtbar zu machen. Über die Sortieren-Funktion lassen sich die Literaturangaben dann ohne Weiteres alphabetisch sortieren.

b) Zitierfähigkeit von Literatur

Bei der Wahl der zitierten Literatur sollte darauf geachtet werden, dass immer die **neueste Auflage eines Werkes** zitiert wird, außer es kommt explizit auf eine Meinung in einer älteren Auflage an.

Es sollte **wissenschaftliche Literatur** herangezogen werden, d.h. keine Zitation von Skripten, Fallbüchern o.Ä. Diese bereiten normalerweise nur fremde Ansichten auf und tragen selbst nichts zum wissenschaftlichen Diskurs bei. Zu zitieren sind also diejenigen, die Argumente für eine bestimmte Lösung eines Rechtsproblems geliefert haben, nicht diejenigen, die diese fremden Argumente nur wiederholen. Es sollte auch vermieden werden, Werbe-



broschüren von Kanzleien u.Ä. zu zitieren, da diese häufig auch einen werbenden Charakter aufweisen und den Urheber nicht erkennen lassen. Gleiches gilt für Stellungnahmen von einschlägigen Verbänden. Diese sind naturgemäß selten objektiv.

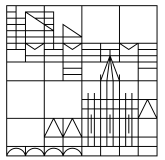
c) Zitierweise

Im Folgenden wird – ohne Anspruch auf Vollständigkeit – auf einige Stolpersteine bei der Zitierweise hingewiesen.

aa) Allgemeines

Für viele Fragen des Zitierens gibt es mehrere Möglichkeiten. In solchen Fällen seid ihr frei in der Entscheidung. Wichtig ist nur, dass ihr eine einmal gewählte Zitierweise einheitlich in der ganzen Arbeit handhabt.

- Sofern nur eine Auflage eines Buches erschienen ist, ist keine Auflagennummer (zB 1. Auflage) zu nennen.
- Bei älteren Quellen wird der Vorname teilweise nicht genannt. Wenn ihr ihn herausfindet, dann ergänzt ihn. Ansonsten schreibt anstelle des Vornamens „N.N.“.
- Ob der Vorname kursiv geschrieben wird, liegt im Belieben des Verfassers.
- Ob der Verlag genannt wird, ist auch eine Geschmacksfrage.
- Vor der Angabe einer Seitennummer kann die Abkürzung (S. #) gewählt werden. Sie kann aber auch weggelassen werden (zB bei Aufsätzen: *Wilhelmi* NJW 2017, 241, 244).
- Es kann hilfreich sein, wenn im Literaturverzeichnis ein Hinweis gegeben wird, wie die Quelle in den Fußnoten zitiert wird. Dies ist aber nicht zwingend, insbesondere da sich auch für die Fußnoten übliche Zitierweisen herausgebildet haben und es häufig offensichtlich ist, wofür die verwendeten Abkürzungen stehen (zB *Habersack*, in: MüKo-BGB, § 311a Rn. 17 oder MüKo-BGB/*Habersack*, § 311a Rn. 17). Ein Hinweis ist insbesondere bei Monographien sinnvoll, wenn sie längere Titel haben, die nicht in der Fußnote ständig wiederholt werden sollen. Die Kurztitel für die Fußnote sind dabei so zu wählen, dass eine eindeutige Identifikation des Werkes möglich ist. Streng genommen ist es auch bei Monographien nicht zwingend, dass für die Fußnoten Kurztitel gefunden werden. Solange der Autor und die Fundstelle in der Fußnote angegeben werden, kann der Leser dem Literaturverzeichnis entnehmen, aus welchem Werk zitiert wurde. Für die schnelle Orientierung bei der Lektüre der Arbeit sind Kurztitel aber häufig hilfreich, insbesondere wenn ihr von einem Autor mehrere Werke zitiert oder wenn es gleichnamige Autoren gibt.



Beispiel:

Hellwig, Hans	Berufsrecht und Berufsethik der Anwaltschaft in Deutschland und Europa, Tübingen 2015 (zitiert: <i>Hellwig</i> , Berufsrecht)
---------------	---

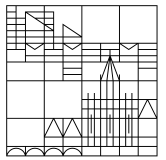
bb) Kommentare

Bei **Kommentaren** wird entweder der Herausgeber oder ausnahmsweise der Name des Kommentars zitiert. Letzteres bietet sich besonders bei mehrteiligen Kommentaren an, die nicht nach dem Verfasser benannt sind, sondern bei denen sich eigenständige Namen für den Kommentar herausgebildet haben (zB Münchner Kommentar). Auch erleichtert diese Variante das schnelle Auffinden im Literaturverzeichnis, da man sich einfach am alphabetischen Literaturverzeichnis orientieren kann, ohne bereits den Herausgeber zu kennen.

Hier sind drei verschiedene Optionen (wobei am Ende die Linien der Tabelle unsichtbar gemacht werden sollten):

<i>Säcker</i> , Franz Jürgen/ <i>Rixecker</i> , Roland (Hrsg.)	Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 1 (§§ 1 – 241 BGB), 6. Auflage, München 2012
Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch / <i>Säcker</i> , Franz Jürgen/ <i>Rixecker</i> , Roland (Hrsg.)	Band 1 (§§ 1 – 241 BGB), 6. Auflage, München 2012
Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch	<i>Säcker</i> , Franz Jürgen/ <i>Rixecker</i> , Roland (Hrsg.), Band 1 (§§ 1 – 241 BGB), 6. Auflage, München 2012

Bei Kommentaren, die nicht nach Auflagen, sondern nach Bearbeitungsständen / Versionen / Editionen etc. herausgegeben werden (Staudinger oder Beck'scher Online-



Kommentar), ist der jeweilige Stand anstatt der Auflage ins Literaturverzeichnis mitaufzunehmen.

cc) Aufsätze

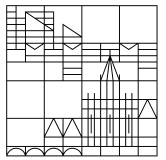
- Bei Aufsätzen ist es nicht üblich, die Heftnummer zu nennen.
- Es ist wichtig, die Anfangsseite und auch die letzte Seite eines Beitrages zu nennen. Das zeigt dem Leser auch, dass man den Artikel selbst in der Hand gehabt hat.
- Bei Aufsätzen aus Archivzeitschriften sind sowohl im Literaturverzeichnis als auch später in der Fußnote die Bandnummer/Jahrgang zu nennen und das Jahr in Klammern zu setzen.

Beispiele:

<i>Kotzur, Jonas / Krauß, Franziska</i>	Die Anrechnung im Rahmen des Art. 12 Abs. 1 S. 2 FluggastrechteVO – Zugleich Anmerkung zu BGH, Urteil vom 30.3.2014 - X ZR 126/13, in GPR 2015, S. 72-78
<i>Bassler, Moritz / Büchler, Philipp</i>	Die Reform des Rücktrittsrechts Anlass für eine überfällige Neujustierung der Fristsetzungsdogmatik, in: AcP 214 (2014), S. 888-923

dd) Beiträge in Sammelwerken

Bei Beiträgen in **Festschriften** stehen der Autor und dessen Beitrag im Mittelpunkt. Es wird also in der linken Spalte der Autor und nicht der Herausgeber der Festschrift genannt. Der Herausgeber kann aber in der rechten Spalte genannt werden.



<p><i>Hommelhoff, Peter / Oplustil, Krzysztof</i></p>	<p>Deutsche Einflüsse auf das polnische Recht der Kapitalgesellschaften: Vorgesellschaft, Eigenkapitalersatz und dualistische Organstruktur in Aktiengesellschaften, in: Dauner-Lieb, Barbara (Hrsg.), Festschrift für Horst Konzen zum siebzigsten Geburtstag</p>
---	--

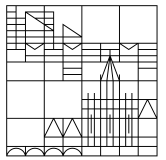
Bei Sammelwerken, wie etwa Handbüchern, ist der Herausgeber und Titel des Gesamtwerks zu nennen, nicht aber der Bearbeiter des jeweiligen Kapitels, welcher sich nur in der Fußnote wiederfindet.

<p><i>Hopt, Klaus / Wollmannstetter, Gottfried</i></p>	<p>Handbuch Corporate Governance von Banken, München 2011 (zitiert: <i>Autor/CG-Banken</i>)</p>
--	---

ee) Internetquellen

Bei Quellen aus dem Internet ist neben der genauen URL auch das Abrufdatum zu zitieren. Institutionen werden anders als Autoren, die eine natürliche Person sind, häufig nicht kursiv gedruckt.

<p>Bundesaufsicht für Finanzdienstleistungen</p>	<p>Informationen zur Meldung und Offenlegung der Leverage-Ratio, abrufbar unter: https://www.bafin.de/SharedDocs/Veroeffentlichungen/DE/Meldung/2015/meldung_150507_leverage-ratio.html (zuletzt aufgerufen am 09. Juli 2019)</p>
--	---



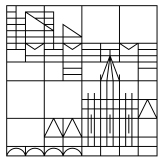
ff) Zeitungsartikel

Zeitungsartikel sind zitierbar. Die gängigen seriösen Tageszeitungen finden sich alle nach etwas längerer Suche über die Universitätsbibliothek. Dabei sind Zitationen aus der Onlinequelle zulässig, wieder unter Nennung des Abrufdatums. Schöner ist es dennoch, aus dem Printartikel zu zitieren. Es ist, sofern bekannt, der Autor des Artikels zu nennen.

N.N.	Anwälte und Steuerberater in Angst vor Finanzinvestoren - Freiberufler fürchten neue Attacke aus Brüssel, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 8. Dezember 2015, Nr. 285, S. 20
Max Mustermann	Schlichter auf dem Vormarsch, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 11. Januar 2016, Nr. 8, S. 17

4. Hauptteil und Belege in den Fußnoten

Nach dem Deckblatt, dem Inhaltsverzeichnis und dem Literaturverzeichnis kommt der inhaltliche Teil der Studienarbeit. Hinweise zu den inhaltlichen Anforderungen finden sich unten. Formale Anforderungen an den Hauptteil ergeben sich einmal aus der Textformatierung (s.o.) sowie aus der Art und Weise, wie mit Hilfe von Fußnoten zitiert wird.



a) Redlichkeit ist Teil des wissenschaftlichen Arbeitens

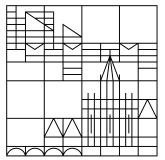
Die Fußnote soll es dem Leser ermöglichen sich in Kürze einen Überblick zu verschaffen, von wem der im Text verwendete Gedanke stammt und aus welcher Quelle dieser fremde Gedanke zu entnehmen ist. Fußnoten müssen so gestaltet sein, dass der Leser sich schnell zu-rechtfindet und unmittelbar erkennen kann, wer der Urheber ist und wo sich die dazu gehörige Fundstelle befindet.

Der Grundsatz ist, dass jeder fremde Gedanke, durch eine Fußnote kenntlich gemacht werden muss. Es darf auf keinen Fall ein direktes oder ein indirektes Zitat ohne oder mit falscher Fußnote im Text stehen. Nicht kenntlich gemachte Zitate fallen in der Regel schnell auf. Normalerweise kennt der Korrektor die zitierten und nicht zitierten einschlägigen Quellen und weiß, was die jeweiligen Positionen und Argumente sind, sodass es auffällt, wenn Bearbeiter sich mit fremden Federn schmücken. Es kann beim Korrektor auch dann Misstrauen entstehen, wenn bei inhaltlich anspruchsvollen Aussagen keine Fußnoten vorkommen, wenn nicht davon ausgegangen werden kann, dass der Bearbeiter selbst auf diesen Gedanken kam. Dies kann dann Anlass sein, verstärkt die einschlägigen Quellen durchzusehen, um herauszufinden, ob der Gedanke bereits von einer anderen Person formuliert wurde. Zum anderen finden sich in Arbeiten manchmal stilistische Brüche, weil sonst eine schlichte Sprache verwendet wird und der Satz, der keine Fußnote hat, plötzlich in einem ganz anderen Stil geschrieben wurde. Dies könnte dann daran liegen, dass der Satz im fremden Stil auch von einer fremden Person stammt.

b) Position der Fußnote

Um eine schnelle Überprüfung der Fußnoten während der Lektüre der Arbeit gewährleisten zu können, sind Fußnoten am Seitenende und nicht als Endnoten am Ende der Arbeit zu verwenden.

Die Frage, ob man die Fußnote vor oder hinter das Satzzeichen setzt, ist eine Geschmacksfrage. M.E. ist es sinnvoll, die Fußnote hinter das Satzzeichen zu setzen, weil dadurch kenntlich gemacht wird, dass der gesamte Satz einen fremden Gedanken enthält. Wenn die Fußnote nur ein Beleg für den letzten Halbsatz oder Satzteil sein soll, dann empfiehlt es sich, die Fußnote bewusst vor das Satzzeichen zu setzen. Diese Unterscheidung ist aber versperrt, wenn man pauschal die Fußnote vor das Satzzeichen setzt.



Bei komplexeren Gedankengängen stellt sich die Frage, ob man den ganzen Absatz oder jeden Satz einzeln als Fremgedanken markiert. Das ist letztlich Geschmacksfrage, solange unmissverständlich klar wird, dass der ganze Absatz nicht auf eigener Gedankenarbeit beruht.

Beispiel

Originalzitat: „Von einer Anscheinsvollmacht spricht man, wenn der Geschäftsherr das Auftreten des Dritten zwar nicht kannte, es aber bei pflichtgemäßer Sorgfalt hätte erkennen können und der Geschäftspartner nach Treu und Glauben annehmen durfte, der Geschäftsherr dulde und billige das Verhalten des Vertreters.“

Option 1: Eine Anscheinsvollmacht liegt vor, wenn das Handeln des Dritten dem Geschäftsherrn zwar nicht bewusst war, es aber bei ordnungsgemäßer Sorgfalt erkennbar gewesen wäre.⁴ Der Vertragsgegner muss dazu davon ausgehen dürfen, dass der Geschäftsherr das Handeln des Vertreters billige oder dulde.⁵

Option 2: Eine Anscheinsvollmacht liegt vor, wenn das Handeln des Dritten dem Geschäftsherrn zwar nicht bewusst war, es aber bei ordnungsgemäßer Sorgfalt erkennbar gewesen wäre. Der Vertragsgegner muss dazu davon ausgehen dürfen, dass der Geschäftsherr das Handeln des Vertreters billige oder dulde.⁶

Option 3: Eine Anscheinsvollmacht liegt vor, wenn das Handeln des Dritten dem Geschäftsherrn zwar nicht bewusst war, es aber bei ordnungsgemäßer Sorgfalt erkennbar gewesen wäre; der Vertragsgegner muss dazu davon ausgehen dürfen, dass der Geschäftsherr das Handeln des Vertreters billige oder dulde.⁷

c) Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind häufig nicht nötig, weil der fremde Gedanke auch in eigenen Worten paraphrasiert werden und mit einer Fußnote auf die Quelle hingewiesen werden kann.

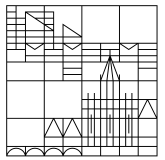
Wörtliche Zitate sind unüblich. Wenn es aber auf eine besonders wichtige oder gute Formulierung ankommt, die selbst nicht mit eigenen Worten wiedergegeben werden kann, dann

⁴ Rüthers/Stadler, § 17 Rn. 30.

⁵ Rüthers/Stadler, § 17 Rn. 30.

⁶ Zum Ganzen siehe Rüthers/Stadler, § 17 Rn. 30.

⁷ Rüthers/Stadler, § 17 Rn. 30.



ist ein wörtliches Zitat sinnvoll. Es ist in Anführungszeichen zu setzen und die Fundstelle in einer Fußnote kenntlich zu machen.

d) Querverweise innerhalb der eigenen Arbeit

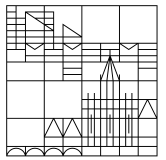
Verweise, die sich auf Stellen innerhalb der eigenen Arbeit beziehen, sollten präzise die Seitenzahl oder den einschlägigen Gliederungspunkt benennen. Querverweise können entweder in einem Klammerzusatz oder in einer Fußnote erfolgen. Bei Nennung der Seitenzahl ist darauf zu achten, dass diese sich nicht nochmal verschiebt. Um das zu vermeiden könnt ihr die dynamische Verweisungsfunktion von Word verwenden.

e) Zitierweise in der Fußnote

aa) Allgemeines

- Was in der Fußnote steht, ist als ein vollständiger Satz aufzufassen. Deshalb beginnt er mit einem Großbuchstaben. Und er endet mit einem Punkt. Wenn das letzte Wort in der Fußnote die Abkürzung „ff.“ oder sonst eine andere Abkürzung mit einem Punkt endet, dann ist nur ein Punkt zu setzen.⁸
- Wenn es sich bei dem Autor um eine natürliche Person handelt, ist dieser kursiv zu schreiben.
- Wenn mehrere Quellen in eine Fußnote zitiert werden, dann ist eine bestimmte Reihenfolge zu beachten. Die zitierten Quellen werden normalerweise nach der Autorität der zitierten Stelle oder Person sortiert. Zuerst kommen Urteile, dabei vorrangig diejenige der obersten Gerichte. Bei mehreren Urteilen derselben Instanz kommt die neuste Entscheidung zuerst. Danach kommen Monographien und Beiträge in Sammelwerken (u.a. Dissertationen, Beiträge in Festschriften), danach Kommentare und Handbücher und am Ende Aufsätze.
- Manchmal findet man Zitate, die im Text auf einen konkreten Fall oder Sachverhalt bezogen werden, obwohl die zitierte Quelle sich gar nicht zu diesem Fall, sondern ganz allgemein äußert. Derartige fallbezogene Zitate sind zu vermeiden bzw. mit einem „Vgl.“ kenntlich zu machen, solange die zitierte Quelle nichts zu dem konkreten Fall sagt.

⁸ Z.B. „*Riehm*, NJW 2014, 2065, 2066 ff.“ anstatt „*Riehm*, NJW 2014, 2065, 2066 f.“.



Beispiele:

Falsch: Aufgrund der zunehmenden Konkretisierung der Entscheidung im Rahmen eines mehrstufigen Entscheidungsprozesses wäre die Entscheidung von Schrempps Rücktritt veröffentlichungspflichtig gewesen.⁹

Richtig: Aufgrund der zunehmenden Konkretisierung der Entscheidung im Rahmen eines mehrstufigen Entscheidungsprozesses wäre die Entscheidung von Schrempps Rücktritt veröffentlichungspflichtig gewesen.¹⁰

Oder: Aufgrund der zunehmenden Konkretisierung einer Entscheidung im Rahmen eines mehrstufigen Entscheidungsprozesses wäre die Entscheidung veröffentlichungspflichtig,¹¹ wie im Fall Schrempp.

bb) Zeitschriften

- Aufsätze werden mit Nachnamen in kursiver Schrift, Abkürzung der Zeitschrift vierstelligem Erscheinungsjahr, Anfangsseite und Seite der Fundstelle zitiert.
- Ob zwischen Namen und Zeitschrift ein Komma hinkommt, ist Geschmackssache, solange es in der ganzen Arbeit **einheitlich** erfolgt.
- Bei mehreren Autoren sind die Namen durch einen Schrägstrich zu trennen, wobei kein Abstand vor und nach dem Schrägstrich gesetzt wird.
- Der Aufsatztitel wird nicht genannt, da er sich im Literaturverzeichnis befindet.
- Bei Archivaufsätzen ist anstatt des Jahres der Jahrgang zu nennen und das Jahr in Klammern zu setzen.

Beispiele:

Außerhalb des Anwendungsbereichs der Verbraucherrechterichtlinie wird für den nicht mehr von § 323 Abs. 2 Nr. 3 BGB erfassten Interessenfortfall vorgeschlagen, die Fristsetzung für den Rücktritt nunmehr analog § 281 Abs. 2 Var. 2 BGB entfallen zu lassen.¹²

Bei neuen Technologien besteht ein Rechtsdurchsetzungsdefizit.¹³

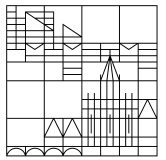
⁹ Zimmer/Kruse, in: Schwark/Zimmer § 15 Rn. 32.

¹⁰ Vgl. Zimmer/Kruse, in: Schwark/Zimmer § 15 Rn. 32.

¹¹ Zimmer/Kruse, in: Schwark/Zimmer § 15 Rn. 32.

¹² Riehm, NJW 2014, 2065, 2069. [ODER: Riehm NJW 2014, 2065 (2069).]

¹³ Frey, ZUM 2014, 554, 557.



Dass Geschäftsbanken weiterhin im Rahmen des Eigenhandels Unionsstaatsanleihen handeln dürfen, wird kritisiert.¹⁴

- Wenn mehrere Seiten zitiert werden, ist neben dem Namen des Verfassers und der Anfangsseite der Quelle auch die konkrete Anfangsseite der Fundstelle zu benennen und ein „f.“ einzufügen, wenn die Fundstelle sich auf der genannten und der folgenden Seite befindet oder ein „ff.“, wenn sich die Fundstelle auf den folgenden Seiten befindet. Anstatt des „ff.“ kann auch die Anfangs- und Endseite der zitierten Fundstelle genannt werden.

Beispiel:

Dass Geschäftsbanken weiterhin im Rahmen des Eigenhandels Unionsstaatsanleihen handeln dürfen, wird kritisiert.¹⁵

- Bei mehreren Fundstellen innerhalb eines Aufsatzes sind alle genannten Seiten zu zitieren. Wahlweise kann auch die Fundstelle in die Klammer aufgenommen werden.

Beispiele:

Es gibt verschiedene Arten ohne zuvor erfolgte Fristsetzung vom Vertrag zurückzutreten.¹⁶
oder¹⁷

cc) Beiträge in Sammelwerken

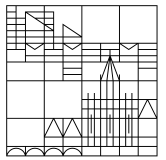
- Bei **Kommentaren und Handbüchern** kann man sich an den Zitiervorschlägen orientieren, die sich am Anfang des Buches befinden. Wichtiger ist aber, dass die Zitierweise in der ganzen Arbeit **einheitlich** erfolgt. Es sollten sich folglich nicht verschiedene Zitierweisen wiederfinden.

¹⁴ *Wilhelm/Büchler*, ZVglRWiss 113 (2014), 507, 514 f.

¹⁵ *Wilhelm/Büchler*, ZVglRWiss 113 (2014), 507, 514 f.

¹⁶ *Bassler/Büchler*, AcP 214 (2014), 888, 894, 897, 903, 907.

¹⁷ *Bassler/Büchler*, AcP 214 (2014), 888 (894, 897, 903, 907).



Negativ-Beispiel:

Eine arglistig begangene Täuschung führt immer zur Erheblichkeit des Mangels.¹⁸

- Bei Festschriften wird neben Autor und Fundstelle häufig auch das Jahr in der Fußnote angegeben.

Beispiel:

Die Fristsetzung erfüllt kehrseitig aber auch eine Warnfunktion für den Schuldner. Er erhält nicht nur Klarheit über den Erfüllungshorizont des Gläubigers, sondern auch eine letzte Chance, um sich die Gegenleistung doch noch „zu verdienen“.¹⁹

dd) Rechtsprechung

- Die Rechtsprechung wird nur in der Fußnote, nicht dagegen im Literaturverzeichnis aufgeführt.
- Bei der Zitation von Rechtsprechung ist zuerst die amtliche Fundstelle zu zitieren, sofern es eine gibt. Wenn man bei beck-online das Urteil aufruft, sieht man anhand des Sternchens/Kreuzes, ob die Entscheidung auch in der amtlichen Sammlung abgedruckt ist. Danach kann bei Bedarf noch eine andere Fundstelle des Urteils zitiert werden. Beck-online, juris sowie dejure.org nennen normalerweise auch die Parallelfundstellen.

Beispiel:

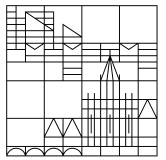
Die Frage nach der (Teil-)Rechtsfähigkeit der BGB-Gesellschaft wurde vom BGH bejaht.²⁰

- Bei neueren Entscheidungen, bei denen schon die BGHZ-Entscheidung mit Randnummern versehen wird, bietet es sich an die Randnummer zu zitieren.

¹⁸ Jauernig-Stadler, § 323 Rn. 20; Ernst, in: MüKo-BGB § 323 Rn. 243b.

¹⁹ Canaris, in: FS Kropholler 2008, 3, 6, 11.

²⁰ BGHZ 146, 341 Rn. 7 = NJW 2001, 1056, 1057.



Beispiel:

Auch die Täuschung über den Mangel macht diesen nicht objektiv erheblich.²¹

- Wenn Abkürzungen wie ebd. („ebenda“), a.a.O. (am angegebenen Ort) oder s.o. (siehe oben) verwendet werden, dann muss sich dieser Verweis auf die vorherige Fußnote beziehen. Von solchen Verweisen auf weiter entfernte Fußnoten ist sonst abzuraten.

f) Anzahl der Belege in den Fußnoten

Wie viele Fußnoten angeführt werden, hängt davon ab, was belegt werden soll.

- Sofern die Tatsache unstrittig ist, bedarf es keiner großartig weiterführenden Literatur, sondern einer grundlegenden Fundstelle, die weitere Nachweise enthält.

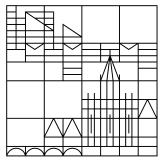
Beispiel:

Der Begriff des Unternehmers im Rahmen des Werkvertrags ist anders zu definieren als der Begriff bei § 14 BGB.²²

- Wenn ihr die herrschende Meinung oder die ständige Rechtsprechung zitiert und diese als solche benennt, solltet ihr mehrere Belege parat haben. Ebenso können sich in solchen Fußnoten Hinweise auf die Besprechung des Urteils wiederfinden oder auf die ablehnende oder differenzierende Meinung. Wenn es sich aber um einen Meinungsstreit handelt, der auch für eure Arbeit wichtig oder für eure These und Fragestellung von Relevanz ist, dann wäre es problematisch, wenn ihr in der Fußnote nur nebenbei auf den Meinungsstreit verweist. Dann bedarf es ggf. einer weitergehenden Auseinandersetzung mit dem Problem innerhalb des Textes.

²¹ So jedoch BGHZ 167, 19 Rn. 11 ff.

²² Busche, in: MüKo-BGB § 631 Rn. 30 m.w.N.



Beispiel:

Auch in den Fällen, in denen der Leistungszeitpunkt für den Gläubiger tatsächlich von verwendungsplanerischer Wichtigkeit ist, ein objektiver Erklärungsempfänger das aber nicht erkennen konnte – was zur Nichtanwendbarkeit des § 323 Abs. 2 Nr. 2 BGB führt –, wurde dem Gläubiger in Anlehnung an die ältere Rechtsprechung zu § 326 Abs. 2 BGB 1900 ein fristloses Rücktrittsrecht gem. § 323 Abs. 2 Nr. 3 BGB eingeräumt.²³

- Auch wenn ihr nicht die h.M. zitiert, ist es sinnvoll und empfehlenswert, sich nicht durchgängig in der Arbeit nur mit jeweils einer Fundstelle in der Fußnote zu begnügen. Wenn mehrere Fundstellen angeführt werden können, dann zeigt das, dass ihr die Literatur gut ausgewertet habt und die getroffene Aussage sich gut belegen lässt.

5. Erklärung über die eigenständige Anfertigung

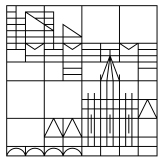
Am Ende der Seminararbeit ist eine kurze Erklärung abzugeben, in der man angibt, die Arbeit selbständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln verfasst zu haben. Diese ist zu unterschreiben. Vorlagen hierzu finden sich im Internet oder in den Muster-Seminararbeiten.

IV. Sprache

Eine gute wissenschaftliche Arbeit muss verständlich und **frei von Rechtsschreib- und Grammatikfehlern** sein. Es ist wichtig, nicht nur die Autokorrektur von Word zu verwenden, sondern die Arbeit selbst mindestens ein Mal, besser mehrere Male nochmal durchzulesen und von anderen durchlesen zu lassen, um Fehler und sprachliche Mängel zu beseitigen. Wichtig ist auch die Interpunktion. Eine falsche Kommasetzung oder das Fehlen von Kommata führen dazu, dass die Arbeit deutlich schwieriger zu lesen ist, was sich auch mittelbar negativ auf die Bewertung auswirken kann.

Der Korrektor sollte keine Mühe haben, euren Text zu verstehen. Neben dem korrekten Spracheinsatz sollte deshalb nicht unterschätzt werden, wie wichtig ein ordentlicher Sprachstil

²³ Zu § 326 II a.F. BGH NJW 1981, 679, 680; NJW 1971, 798; RGZ 94, 326; *Ballhaus*, in: RGRK-BGB § 326 Rn. 35; *Lorenz*, SchuldR BT, § 7 Rn. 14; *Medicus*, JuS 2007, 1418, 1419.



ist. Gute Formulierungen lassen einen Text interessant erscheinen und verbessern das Verständnis beim Leser. Umgekehrt kann ein schlechter Sprachstil dazu führen, dass die Verständlichkeit nicht in dem Maße gegeben ist oder die Aussage nicht mehr nachvollziehbar ist.

Die Sätze sollten auf keinen Fall zu lang werden. Ebenso sollten die Satzglieder sich in einem überschaubaren Rahmen halten. Der Satz sollte eine nachvollziehbare Struktur haben.

Auch sollten die Texte nicht zu lange werden. Wenn ein grundlegend neuer Gedanke im Text vorkommt, dann sollte ein Absatz gesetzt werden. Dies macht den Text übersichtlicher. Andererseits sollten auch nicht zu viele Absätze gesetzt werden, weil sonst kein zusammenhängender Text mehr besteht, sondern eine Aneinanderreihung von Textpassagen oder eine Art Stichwortliste.

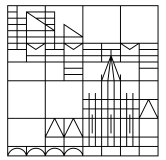
D. Inhaltliche Anforderungen an die Seminararbeit

Ziel einer Seminararbeit ist es, ein vorgegebenes Thema innerhalb der gebotenen Zeit und des gebotenen Platzes wissenschaftlich darzustellen. Dazu müssen die Rechtsprobleme oder Rechtsfragen, die sich zu dem Thema stellen, herausgearbeitet und die einschlägige Literatur ausgewertet werden, um darzustellen, was es für Lösungsansätze oder Antworten auf die Rechtsfragen gibt. In einem weiteren Schritt geht es darum, einen eigenen Lösungsansatz zu entwickeln – was häufig schwierig sein dürfte – oder sich jedenfalls mit den Stimmen der juristischen Literatur kritisch auseinanderzusetzen und zu beurteilen, welche Lösung bzw. welche Antwort aus welchen Gründen methodisch am meisten überzeugt oder inhaltlich das Problem am besten löst.

I. Herausarbeiten der Problemstellung

1. Vom Allgemeinen zum Besonderen

Am Beginn empfiehlt es sich nicht, sich sofort auf die speziellen Aufsätze zu stürzen, die unmittelbar das aufgegebene Thema behandeln. Die Gefahr daran ist, dass man dann den Blick für den Kontext des Themas verliert, weil man sich nur mit der speziellen Thematik auseinandergesetzt hat, aber übergeordnete Wertungen des Rechtsgebiets, in dem das Thema angesiedelt ist, aus dem Blick verliert oder nicht erkennt, dass sich dasselbe Problem in benachbarten Disziplinen auch stellt. Deshalb sollte zu Beginn allgemeinere Literatur zu Rate gezogen werden, also Lehrbücher, Aufsätze, die einen Überblick über das Themenfeld geben oder breiter gefasste Beiträge in Großkommentaren oder Handbüchern. Je nach Thema ist es auch sinnvoll, sich mit den tatsächlichen Gegebenheiten auseinanderzusetzen (zB eine Statistik, wie häufig das Problem auftaucht oder wirtschaftliche Hintergründe zu bestimmten Vorgängen).



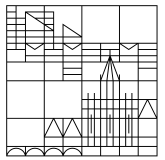
2. Sammlung der Rechtsfragen

Es sollte zunächst einmal gesammelt werden, welche rechtlich interessanten und ggf. problematischen / diskutierten Rechtsfragen und Rechtsprobleme sich in Bezug auf das vorgegebene Thema finden lassen. Sicherlich ist es auch sinnvoll, sich selbst eigene Gedanken zu machen, ob sich noch Rechtsfragen stellen oder Rechtsprobleme auftauchen, die bisher gar nicht diskutiert werden. Dies ist häufig sehr schwierig, da sich schon viele JuristInnen Gedanken über dieses Thema gemacht haben. Es ist auch nicht gefordert, dass ihr etwas vollkommen Neues entdeckt oder schafft. Aber welche Rechtsprobleme sich stellen und zu dem Thema diskutiert werden, muss jeder herausfinden.

3. Schwerpunktsetzung

Wenn ein Überblick besteht, welche Rechtsprobleme sich im Zusammenhang mit dem Thema stellen, dann gilt es, sinnvolle Schwerpunkte zu setzen. Je nach Thema können sich ein oder mehrere Problemfelder auftun, sodass es sich anbietet, diese möglicherweise im Rahmen ihrer Bearbeitung voneinander zu trennen.

Die identifizierten Rechtsprobleme sind daraufhin zu bewerten, wie relevant die Fragestellung für Wissenschaft und Praxis ist, wie interessant die Fragestellung für den Leser und die Seminarteilnehmer sein könnte, wie aktuell das Problem ist oder ob sich der Meinungsstreit eigentlich schon lange erledigt hat und wie kontrovers das Thema behandelt wird. Anhand dieser eigenen Einschätzung ist dann eine Entscheidung zu treffen, welche Rechtsprobleme vertieft behandelt werden sollen, wo also die Schwerpunkte der Arbeit liegen werden. Es wird Themen geben, bei denen finden sich nicht viele Rechtsprobleme, sodass die Schwerpunktsetzung nicht schwerfallen wird. Andere Themen sind breiter gefasst, sodass es mehr Rechtsprobleme gibt, als in gegebener Zeit und innerhalb des vorgegebenen Umfangs behandelt werden können. Dann gilt es, nicht den Ehrgeiz zu entwickeln, alle Themen irgendwie doch zu behandeln, nur eben oberflächlicher. Vielmehr zeichnet sich eine gute Arbeit dadurch aus, dass sie an den interessanten Stellen in die Tiefe gegangen ist und das Thema substantiell behandelt hat. Bei eurer Gesamtbearbeitung solltet ihr euch bewusst machen, dass ihr kein Handbuch und keinen Kommentar schreibt, sondern letztlich einen wissenschaftlichen Aufsatz produziert. Das heißt, dass es nicht auf die Vollständigkeit in der Breite, welche in diesem Umfang in der Regel nicht zu leisten wäre, sondern um die **Durchdringung der Materie in der Tiefe** ankommt. Es ist also erwünscht, dass Schwerpunkte gesetzt werden.



4. Auf rechtswissenschaftliche Probleme fokussieren

Manche Arbeiten schreiben über Fragen der praktischen Rechtsgestaltung, ohne dass diese auch aus rechtswissenschaftlicher Perspektive interessant oder kontrovers sind. Beispielsweise wäre es verfehlt, seine Schwerpunkte bei der Frage zu legen, wie Verträge gestaltet werden können oder welche praktischen Gestaltungsoptionen für Satzungen bestehen. Es ist auch weniger relevant, welche wirtschaftlichen Gestaltungsoptionen bestehen (zB welche Anlage das beste Kosten-Nutzen-Profil aufweist) oder welche Verhaltensstrategien am besten sind (zB bei der Übernahme eines anderen Unternehmens). Es ist nicht die Aufgabe, eine Art Formularhandbuch für Notare oder einen Leitfaden für Praktiker zu schreiben, sondern eine wissenschaftliche Bearbeitung des Themas. Dies bedeutet nicht, dass die Praxis und beispielsweise wirtschaftliche Hintergründe gar keine Rolle spielen sollen. Aber es wäre problematisch, wenn sich die Arbeit darin erschöpft, praktische Hinweise wiederzugeben anstatt methodisch und argumentativ ein konkretes Rechtsproblem zu lösen.

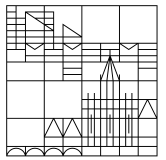
II. Bearbeitung des Problems

1. Darstellung des Problems

Ein Problem, das bearbeitet werden soll, muss zunächst präzise beschrieben werden. Es sollte also dargestellt werden, woraus sich das Problem ergibt, welche Folgen die ungeklärte Rechtslage hat bzw. wie sich das Problem auswirkt, welche Interessen der von dem Problem betroffenen Personen bestehen, welche Rechtsprinzipien für das Problem relevant sind und welche Rechtsprinzipien ggf. miteinander kollidieren. Zivilrecht hat häufig die Funktion, divergierende Interessen zwischen Privaten in einen Ausgleich zu bringen oder Regelungen zu schaffen, wie solche Situationen zu lösen sind. Bei der eigenen Argumentation ist es deshalb unter Umständen wichtig und hilfreich, wenn man sich über die Interessen der von dem Rechtsproblem betroffenen Parteien im Klaren ist. Aus der jeweiligen Parteisicht ergeben sich ggf. Argumente für eine Streitfrage. Dem Leser sollte also klar werden, welches Problem besteht und wie es beschaffen ist. Nur dann kann er auch die Auseinandersetzungen mit vorhandenen Problemlösungen und der eigenen Bearbeitung nachvollziehen.

2. Auswertung einschlägiger Literatur und Rechtsprechung

Wenn klar ist, über welche Rechtsprobleme geschrieben werden soll, dann gilt es, die dazu vertretenen Ansichten und Lösungsansätze zu recherchieren. Bei einer Bearbeitungszeit von sechs Wochen kann teilweise nicht erwartet werden, dass alle einschlägigen Quellen gefunden und verarbeitet werden. Aber es wird schon erwartet, dass die wesentlichen Ansichten und die unmittelbar einschlägigen Quellen für die Bearbeitung des Rechtsproblems heran-



gezogen werden. Dies bezieht sich natürlich ebenso auf Rechtsprechung wie auf wissenschaftliche Literatur. Häufig sind diejenigen Arbeiten, die viel Literatur ausgewertet und verarbeitet haben, auch inhaltlich stark. Das liegt vielleicht daran, dass sie sich mit vielen verschiedenen Argumenten und Blickwinkeln auseinandergesetzt haben, wodurch sie einen guten Überblick bekommen und die Qualität der Argumente besser überprüfen können.

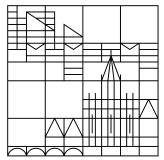
Bei der Darstellung von Meinungsstreiten oder divergierender Ansichten zu einer Rechtsfrage gibt es im Wesentlichen zwei Möglichkeiten, den Text aufzubauen. Entweder man stellt eine Meinungsgruppe nach der anderen mit ihren jeweiligen Argumenten dar. Oder – das ist häufig der elegantere Weg – man lässt weniger die Meinungsgruppen „gegeneinander streiten“, sondern nutzt deren Argumente für eine problemorientierte Darstellung. Der Text wäre dann nicht so gegliedert, dass zunächst Meinung 1 mit Argument A, B und C und dann Meinung 2 mit Argument D, E und F beschrieben und erörtert werden. Sondern der Text würde von einem Problem ausgehen (zB Wie ist das Tatbestandsmerkmal des § # auszulegen?) und dann die Argumente der verschiedenen Ansichten am konkreten Problem aufzeigen (zB Der Wortlaut spricht für Argument A der Meinung 1; aus der Systematik ergibt sich das gegenteilige Argument der Meinung 2 usw.).

III. Lösung des Problems

Die Arbeit ist noch nicht damit getan, dass man die vorhandenen Lösungsansätze aufzeigt und fremde Ansichten nur beschreibt. Für eine wissenschaftliche Arbeit ist es wichtig, dass ihr das identifizierte Rechtsproblem selbst löst oder eine eigene Antwort auf die Frage findet. Es wird nicht gefordert, dass ihr einen völlig neuen Ansatz erarbeitet und wirklich Neues hervorbringt. Das wäre eher eine Aufgabe für eine Dissertation. Man darf sich in der Seminararbeit also einem vorhandenen Lösungsansatz anschließen. Aber dies sollte gut begründet sein.

1. Auseinandersetzung mit den Argumenten

Es bedarf also einer Auseinandersetzung mit den vorhandenen Ansätzen. Dies bedeutet vor allem eine Auseinandersetzung mit den jeweils vorgebrachten Argumenten. Die Qualität der Argumente ist letztlich ausschlaggebend dafür, welche Ansicht als die bessere Lösung eingestuft wird und welcher gefolgt wird. Es ist eure Aufgabe, diese Bewertung vorzunehmen, also darzulegen, warum ein Argument besonders überzeugend oder weniger überzeugend ist. Langweilig zu lesen und inhaltlich nicht stark zu bewerten sind die Arbeiten, die ohne jede Begründung nach dem Muster vorgehen: Meinung 1 sagt A, Meinung 2 sagt B, Meinung 2 ist die bessere. Eigenständige Bewertungen anhand von Argumenten und logische Argumentationsstränge sind ein wichtiger Bewertungsfaktor.



2. Arbeiten mit Beispielen

Teilweise ist es schwierig, auf einer ganz abstrakten Ebene Streitfragen zu erörtern, insbesondere, wenn nicht ersichtlich wird, welche praktischen Folgen die verschiedenen Lösungsansätze haben. In so einem Fall kann man mit einem prägnanten Beispielsfall arbeiten, der repräsentativ für die Rechtsproblematik steht und ggf. prominent durch ein gerichtliches Urteil behandelt wurde. So ein tatsächliches oder auch fiktives Beispiel hilft unter Umständen, die abstrakten Aussagen konkret zu illustrieren. Dabei sollte man sich aber nicht in dem Beispiel verlieren und nur noch über dieses schreiben. Schließlich hat man auch ein abstraktes Thema und keinen Sachverhalt zur Falllösung gegeben.

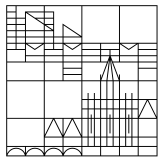
Allgemein gilt, dass es nicht ausreicht, nur ein im Einzelfall gerechtes Ergebnis zu beschreiben. Interessant ist vor allem, wie die Lösung dogmatisch eingeordnet und begründet werden kann, sodass hinter dem Lösungsansatz ein in sich stimmiges Gesamtkonzept steht. Dies sind natürlich hohe Anforderungen. Aber wie gesagt, es muss nichts wirklich Neues erfunden werden, aber aus eigenen Gründen dargelegt werden können, warum ein vorhandener Lösungsansatz vertreten wird. Dies schließt auch ein, dass argumentativ darauf eingegangen wird, wieso dieser Lösungsansatz dogmatisch überzeugt.

3. Stringente Argumentation

Wichtig ist auch, dass eure Argumente in Beziehung zueinander gesetzt sind und eine in sich stringente und widerspruchsfreie Argumentation entsteht. Manchmal stehen Argumente schlicht nebeneinander und haben nur gemeinsam, dass sie auf dasselbe Ergebnis hindeuten. Viele Argumente können aber in Bezug zueinander gesetzt werden und sich wechselseitig verstärken (oder auch abschwächen) und ergänzen.

E. Struktur der Arbeit

Typischerweise gliedert sich eine Seminararbeit in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. Die Arbeit muss mit einem „roten Faden“ durchzogen sein. Das bedeutet auch, dass in der Einleitung bereits angekündigt, womit sich der Hauptteil beschäftigen wird und im Schluss werden die Ergebnisse zu den in der Einleitung benannten Themen zusammengefasst. Bedenkt, dass manche Korrektoren zunächst sich die Gliederung anschauen und Einleitung und den Schluss lesen, bevor sie sich dem Haupttext widmen. Wenn dann die Einleitung nicht zum Schluss passt, verursacht dies akutes Stirnrunzeln des Korrektors.



I. Einleitung

In der Einleitung findet sich ein Problemaufriss, also eine anschauliche Hinführung des Lesers zu den Themen, die im Hauptteil behandelt werden. Dem Leser sollte verdeutlicht werden, warum die im Hauptteil behandelten Rechtsfragen relevant, interessant, aktuell oder innovativ sind. Hier sollten auch schon Thesen aufgestellt oder als problematisch eingestufte Rechtsfragen aufgeworfen werden, die die Arbeit argumentativ begründen bzw. beantworten soll.

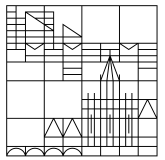
In der Einleitung ist auch eine Abgrenzung zu den Themen sinnvoll, die in der Arbeit nicht behandelt werden. Hier können Themenaspekte oder Rechtsprobleme ausgeklammert werden, um einen sinnvolle Schwerpunktsetzung erreichen zu können. Dem Korrektor zeigt ihr dann, dass ihr das Problem gesehen habt, die Behandlung anderer Rechtsprobleme aber für wichtiger einstuft. Es kann auch begründet werden, warum ein bestimmtes Thema nicht behandelt und aus welchen Gründen der Schwerpunkt auf andere Themen gelegt wird.

Die Einleitung endet häufig mit einem kurzen Abriss, wie die Arbeit aufgebaut ist („Gang der Untersuchung“). Hier ist wichtig, dass dies knapp ausfällt. Die Einleitung sollte insgesamt knapp sein. Mehr als zwei Seiten sind unüblich und meistens auch unnötig. Wichtig ist, dass die Einleitung prägnant und anschaulich ist, den Lesern einen ersten guten Eindruck gibt und der Leser weiß, was im Hauptteil auf ihn zukommen wird.

II. Hauptteil

Im Hauptteil findet die eigentliche inhaltliche Arbeit statt. Hier werden die einzelnen Rechtsprobleme, bei denen die Schwerpunkte liegen sollen, beschrieben und die vorhandenen Lösungsansätze dargestellt. Hier findet die Auseinandersetzung mit den verschiedenen Lösungsmöglichkeiten und insbesondere mit ihren Argumenten statt. Außerdem wird hier eine eigene Position zur Lösung des Rechtsproblems oder eine eigene Antwort zur Beantwortung der Rechtsfragen erarbeitet und argumentativ möglichst überzeugend belegt.

Gefährlich sind zu allgemeine Ausführungen im Hauptteil. Es ist nicht die Aufgabe, ein Lehrbuch oder einen „Überblicks-Artikel“ zu schreiben. Es kann auch davon ausgegangen werden, dass der Korrektor die Grundlagen des Rechtsgebiets kennt. Dasselbe gilt für eine historische Darstellung oder tatsächliche Hintergründe (zB wirtschaftlicher Art) des Themas. Natürlich können auch auf Grundlagen oder historische Bezüge hingewiesen werden oder knappe Übersichten zu Grundlagen und Hintergründen formuliert werden, aber nur, wenn dies unerlässlich ist, um die identifizierten Rechtsprobleme und Rechtsfragen zu behandeln, weil es beispielsweise die eigene Argumentation stützt oder weil es wichtig ist, dass der Kontext des Themas umrissen wird, um der Argumentation zu folgen. Arbeiten, die über viele



Seiten hinweg und ohne wirklichen Bezug zum eigenen Thema Lehrbuchwissen wiedergeben, laufen Gefahr, das Thema verfehlt zu haben.

III. Schluss

Der Schluss sollte auf die Einleitung Bezug nehmen, um eine in sich geschlossene Arbeit zu erreichen. Das bedeutet, dass im Schluss auf die in der Einleitung aufgeworfene These eingegangen werden muss, indem nochmal die wesentlichen Argumente vorgetragen werden, die im Hauptteil ausgebreitet wurden und die die These stützen. Beispielsweise muss sich im Schluss auch eine konkrete Antwort finden, wenn in der Einleitung eine Frage aufgeworfen wurde.

Möglich ist auch, die Arbeit so aufzubauen, dass in der Einleitung eine Frage aufgeworfen wird, der Hauptteil Argumente für verschiedene Thesen erarbeitet und im Schluss die Thesen vorgestellt werden. In jedem Fall muss der Schluss ein zusammenfassendes Ergebnis und eine zusammenfassende Bewertung der Rechtsprobleme („Fazit“) enthalten.

Teilweise bietet es sich auch an, am Schluss der Arbeit einen Hinweis darauf zu geben, wie sich das behandelte Problem zukünftig entwickeln könnte („Ausblick“). Dies hat aber kein Selbstzweck und sollte nur gemacht werden, wenn tatsächlich irgendwelche Umstände eintreten werden, die für das Problem und die Lösungsansätze von Relevanz sind, aber auf die in der Arbeit nicht näher eingegangen werden kann, weil sich die Umstände erst in der Zukunft befinden (zB Gesetzesvorhaben zur Lösung eines behandelten Problems, Erscheinen eines Berichts zu dem Thema o.Ä.).