



## Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten

Das Seminar ist die zentrale Lehrveranstaltung zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten – schriftlich und im mündlichen Diskurs. Die schriftliche Seminararbeit soll neben einer vertieften Aufarbeitung der einschlägigen Rechtsprechung und Fachliteratur<sup>1</sup> möglichst auch eigenständige Gedanken im Sinne einer These enthalten, welche über die bloße Beschreibung (Deskription) von Rechtslage und Schrifttum hinausgehend auch eine eigenständige Wertung beinhaltet und Anregungen für die Diskussion bietet. Im Idealfall entspricht die Arbeit in puncto Originalität, Argumentation, Stil, Recherche, Zitation und Aufbau einem in einer Fachzeitschrift veröffentlichten Aufsatz. Die hier gegebenen Hinweise sind erste Anhaltspunkte. Wenn bei der Erstellung der Arbeit Probleme oder Unsicherheiten auftreten, scheuen Sie sich nicht, den Lehrstuhlinhaber oder die Mitarbeiter/innen des Lehrstuhls um Rat zu fragen. Sie sind Ihnen gerne behilflich.

### I. Formalien

Die Seminararbeit ist **in schriftlicher Form und als elektronische Datei** (PDF oder Word) abzugeben. Der **Umfang** der Arbeit sollte ca. 30 Seiten betragen, darf aber **75.000 Zeichen** – einschließlich Fußnotentext, Leerzeichen und Satzzeichen – nicht überschreiten. Gliederungen, Verzeichnisse und Ähnliches werden hierbei nicht mitgezählt. Die fertige Seminararbeit umfasst:

- ein Deckblatt,
- eine Gliederung,
- ein Literaturverzeichnis,
- den eigentlichen Text inkl. Fußnoten
- sowie eine Erklärung über die Eigenständigkeit der erbrachten Leistung.

#### 1. Deckblatt

Das Deckblatt enthält oben links Vor- und Nachname, Semesterzahl, Angabe der Matrikelnummer, ggf. Studienfach (wenn nicht Jura). Studenten anderer Universitäten geben ihre Heimatuniversität an, LL.M.-Studenten und ERASMUS-Studenten geben zusätzlich ihren Studiengang an. Etwa in der Mitte des Deckblatts folgen Angaben über das Seminar, das Semester, den Professor, der das Seminar leitet, sowie das eigentliche Thema.

#### 2. Gliederung

Die Gliederung gehört zu den Dingen, die man zu Beginn der Schreibphase entwirft. Im Idealfall dient der Gliederungsentwurf als Arbeitsplan für die Abfassung der Arbeit. Die fertige Gliederung sollte nicht zu lang sein: Bei einer Arbeit von ca. 30 Seiten sollte die Gliederung einen Umfang von zwei Seiten nicht überschreiten.

---

<sup>1</sup> Dazu gehören keine onlinebasierte Ratgeber und Nachrichtenportale.

Bei juristischen Arbeiten wird die Gliederung im Allgemeinen nach einem alphanumerischen System vorgenommen, z.B. **A., I., 1., a), aa), i), ii)** usw. Das in den Naturwissenschaften übliche numerische System ( I, 1.1, 1.1.1, 1.1.2 etc. ) hat sich bislang nicht durchgesetzt.

Eine neue (tiefere) Gliederungsebene darf jeweils nur dann eingeführt werden, wenn mindestens zwei gleichgeordnete Gliederungspunkte vorgesehen sind (also z.B. 1. und 2. als Unterpunkte zu I.). Gibt es nur Stoff für einen Gliederungspunkt, gehört der Gedanke auf die jeweils nächsthöhere Ebene (im Bsp. also II.). Die Gliederungspunkte kehren als Überschriften im Text wieder. In der Gliederung ist zu jedem Punkt die Seite anzugeben, auf der der Punkt in der eigentlichen Arbeit auftaucht. Gliederungspunkte sollten keine vollständigen Sätze. Sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden ohne Satzzeichen.

### 3. Literaturverzeichnis

Eine der zentralen Aufgaben im Rahmen einer Seminararbeit besteht darin, die einschlägige Fachliteratur – d.h. in erster Linie Beiträge in Fachzeitschriften und Fachbüchern und nicht internetbasierte Ratgeber oder Newsbeiträge – zu recherchieren und für die Zwecke der Arbeit auszuwerten. Im Europarecht gehören hierzu auch fremdsprachige, jedenfalls englischsprachige Beiträge. Breite und Tiefe der Recherche spiegeln sich im Literaturverzeichnis wider. In das Literaturverzeichnis gehören alle verwendeten Quellen. Die komplette Literatur, die in den Fußnoten nachgewiesen wurde, muss also auch im Literaturverzeichnis auftauchen. Umgekehrt gehören Werke, die bei der endgültigen Abfassung der Arbeit nicht herangezogen – und dementsprechend in den Fußnoten nicht nachgewiesen – nicht ins Literaturverzeichnis. Gerichtsurteile und Gesetzestexte gehören **nicht** in das Literaturverzeichnis.

Bei **Zeitschriftenaufsätzen** sind mindestens zu nennen: Vor- und Nachname des Verfassers (kursiv gesetzt), Beitragstitel, Abkürzung der Zeitschrift, Jahrgang oder Band (wenn die Zeitschrift so gezählt wird), Jahr und Seitenangabe. Beispiel:

- *Wendel, Mattias*, Aufenthalt als Mittel zum Zweck – zu Grund und Grenzen derivativer Aufenthaltsrechte Drittstaatsangehöriger, DÖV 67 (2014), S. 133 ff.

Bei **Monografien** und **Lehrbüchern** sind mindestens zu nennen: Vor- und Nachname des Autors (kursiv gesetzt), Buchtitel, Erscheinungsort und -jahr, ggf. die Auflage. Beispiel:

- *Wendel, Mattias*, Permeabilität im europäischen Verfassungsrecht, Tübingen 2011.

Bei **Beiträgen in Kommentaren** Vor- und Nachname des Autors (kursiv gesetzt), kommentierte Vorschrift, Name des Herausgebers, Titel des Kommentars, ggf. Band und Auflage.

- *Calliess, Christian*, Art. 2 EUV, in: Calliess/Ruffert (Hrsg.), EUV/AEUV, 5. Aufl. 2016.

Bei **Beiträgen in Sammelwerken**: Vor- und Nachname des Autors (kursiv gesetzt), Beitragstitel, Name des Herausgebers, Titel des Sammelwerkes und Kommentars, Erscheinungsort und -jahr sowie Seitenangabe. Beispiel:

- *Wendel, Mattias*, Potenziale und Grenzen des Verbundmodells im europäischen Parlamentarismus, in: Franzius/Mayer/Neyer (Hrsg.), Modelle des Parlamentarismus im 21. Jahrhundert, Baden-Baden 2015, S. 229 ff.

Bei **Online-Quellen**: Vor- und Nachname des Autors (kursiv gesetzt), Beitragstitel, ggf. Name der Publikationsplattform und Veröffentlichungsdatum, URL, Datum des letzten Aufrufs. Beispiel:

- *Wendel, Mattias*, Mehr Offenheit wagen! Eine kritische Annäherung an das Gutachten des EuGH zum EMRK-Beitritt, Verfassungsblog v. 21.12.2014, <https://verfassungsblog.de/mehr-offenheit-wagen-eine-kritische-annaeherung-das-gutachten-des-eugh-zum-emrk-beitritt/#.VN01ni5x3BM> (zuletzt abgerufen am 31. März 2020)

#### 4. Eigentlicher Text

Der eigentliche Text sollte in einer gängigen Schriftart, wie insbesondere Times New Roman in 12 Punkt-Schrift geschrieben werden. Der Zeilenabstand sollte 1,5 betragen. Fußnoten können in 10 Punkt-Schrift einzeilig geschrieben werden. Ca. 5 Zentimeter Rand sollten für Korrekturen belassen werden.

Gängige Abkürzungen (u. ä.; etc.; z.B.) können ohne weiteres verwendet werden. Es ist auf Einheitlichkeit zu achten. Eigene Abkürzungen sollten nicht erfunden werden (BA für Beitrittsakte u.ä.). Solange man sich an diese Regel hält, ist die Erstellung eines Abkürzungsverzeichnisses nicht erforderlich. Üblich ist es, Zahlen bis zwölf auszuschreiben.

Wörtliche Zitate sollte man sparsam verwenden. Wenn es auf den genauen Wortlaut einer bestimmten Norm, einer Entscheidung oder eines anderen Textes ankommt, kann es angebracht sein, den entsprechenden Teil wörtlich wiederzugeben.

#### 5. Fußnoten

Fußnoten werden verwendet, um Gedanken anderer Autoren im Text kenntlichzumachen und um eigene Aussagen zu belegen. Fußnoten dienen nicht zum Beleg von Aussagen, die sich bereits unmittelbar aus einer Norm ergeben.

Fußnoten beginnen immer mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt. Sie müssen stets die genaue Angabe der Seite bzw. Randnummer der zitierten Quelle enthalten.

Die im Literaturverzeichnis aufgeführte Literatur kann verkürzt zitiert werden. Die Zitierweise in den Fußnoten muss aber stets alle wichtigen Schlüsselinformationen (Autor, Fundstelle, Jahr, Seitenzahl) enthalten und eine eindeutige Zuordnung des zitierten Werkes im Literaturverzeichnis ermöglichen. Außerdem ist auf eine konsistente Zitierweise innerhalb der Seminararbeit zu achten. Beispiele für Zitate in Fußnoten:

- *Wendel*, DÖV 67 (2014), S. 133 (137).
- *Wendel*, Permeabilität im europäischen Verfassungsrecht, 2011, S. 240 f.
- *Calliess*, Art. 2 EUV, in: *Calliess/Ruffert* (Hrsg.), EUV/AEUV, 5. Aufl. 2016, Rn. 20.
- *Wendel*, in: *Franzius/Mayer/Neyer* (Hrsg.), Modelle des Parlamentarismus im 21. Jahrhundert, 2015, S. 229 (231).
- *Wendel*, VerfBlog v. 21.12.2014.

Von der Verwendung der Abkürzung a.a.O. (am angegebenen Ort) ohne weitere Angaben ist abzusehen. Wenn man sie verwenden will, muss man die Literaturstelle beim ersten Auftauchen möglichst genau zitieren. In den weiteren Fußnoten kann man dann mit der Formulierung "a.a.O. (oben Fn. 3)" auf diese Stelle verweisen. Mit der Querverweiskfunktion der meisten Textverarbeitungsprogramme lässt sich so etwas elegant lösen.

Gerichtsentscheidungen sind möglichst nach den amtlichen Sammlungen zu zitieren. Entscheidungen ausländischer Gerichte, deren amtliche Sammlung man nicht zur Hand hat, nach der Sammlung oder Zeitschrift, die man verwendet hat.

## 6. Erklärung über die Eigenständigkeit der erbrachten Leistung

Der Seminararbeit ist eine schriftliche Erklärung beizufügen, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde, andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen nicht benutzt worden sind, dass schriftliche Form und elektronische Datei identisch sind und dass Sie Kenntnis darüber haben, dass Verstöße gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis als Täuschungsversuch gewertet werden können.

## II. Zur Sprache

Die Qualität jeder juristischen Ausarbeitung steht und fällt mit der einwandfreien sprachlichen Darstellung. Während in Hausarbeiten und Klausuren durch den Gutachtenstil und die Fallfrage bereits eine bestimmte Form der Darstellung vorgegeben ist, ist die Seminararbeit **nicht im Gutachtenstil** zu verfassen. Auch hinsichtlich der Darstellung und des Gangs der Untersuchung bei der Abfassung einer Seminararbeit freier. Orientieren Sie sich an einem wissenschaftlichen Beitrag in einer Fachzeitschrift.

### 1. Stil

Wichtig ist, dass Sie prägnant, klar, präzise und argumentativ gehaltvoll schreiben. Gerade bei einer juristischen Arbeit kommt es in besonderem Maße auf die richtige Verwendung der einschlägigen Fachbegriffe an. Verwenden Sie Fremdwörter nur, wenn Sie sich über ihre Bedeutung sicher sind.

Eine klare Darstellung ist wichtig, weil die Leser Ihres Referats möglicherweise über weniger Vorkenntnisse verfügen, als Sie nach mehrwöchiger Beschäftigung mit dem Thema. Sie können (und wollen) Gedankensprünge, Verkürzungen und Auslassungen nicht nachvollziehen. Vermeiden Sie weitschweifige und abseitige Ausführungen und konzentrieren Sie sich auf das Ihnen gestellte Thema und die hier einschlägigen Rechtsfragen. Hier ein paar Ratschläge:

Bilden Sie tendenziell kurze, höchstens mittellange Sätze. Schachtelsätze, die sich über halbe Seiten erstrecken, sind nicht nur schwer zu lesen. Wegen ihrer Unübersichtlichkeit fördern sie häufig auch Grammatikfehler. Nebensätze sind notwendig, um zwischen Wichtigem und weniger Wichtigem zu unterscheiden. Außerdem sind sie ein wichtiges Stilmittel, um einen Text abwechslungsreich zu gestalten. Sie sollten aber sparsam verwendet werden (s.o. 1.).

### 2. Rechtschreibung

Achten Sie auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Seminararbeiten, in den es vor Rechtschreib-, Interpunktions- und Grammatikfehlern wimmelt, sind schlechter zu bewerten als inhaltlich vergleichbare, aber fehlerfreie Arbeiten.

Viele Rechtschreibfehler lassen sich durch einen konzentrierten Einsatz der Rechtschreibprüfung moderner Textverarbeitungsprogramme vermeiden.

## III. Zum Inhalt

Orientieren Sie sich, man kann es nicht oft genug betonen, grundsätzlich an einem wissenschaftlichen Beitrag in einer Fachzeitschrift. Recherchieren Sie die einschlägige Fachliteratur und werten Sie sie für die Zwecke Ihrer Arbeit aus. Versuchen Sie, jenseits der

Wiedergabe des Recherchierten möglichst eine eigene These bzw. eigenständige Gedanken zu untersuchungsgegenständlichen Rechtsfragen bzw. -problemen zu entwickeln.

## 1. Themenzuschnitt

Sie müssen das Ihnen zugeteilte Thema bearbeiten, sind aber innerhalb des durch die Themenvorgabe abgesteckten Rahmens in der jeweiligen Schwerpunkt- und Akzentsetzung frei. Eine gute Arbeit zeichnet sich gerade durch eine gelungene Schwerpunktsetzung, einen roten Faden und eigene gedankliche Akzente und Thesen aus. Bitte beachten Sie, dass manche Seminarthemen einen in Klammern gesetzten Verweis auf einen konkreten Beispiels- oder Anwendungsfall enthalten, zum Beispiel ein Urteil: „*Privacy Shield und Unionsgrundrechte (u.a. EuGH, Urt. v. 16.7.2020, C-311/18 – Facebook Ireland und Schrems)*“. Ein solcher Hinweis soll Ihnen den Einstieg in das Thema erleichtern. Er verweist auf einen Beispiels- oder Anwendungsfall, welcher der Thematik besondere Relevanz oder Aktualität verleiht und anhand dessen sich die einschlägigen Rechtsfragen besonders gut exemplifizieren und diskutieren lassen. Auf diesen konkreten Beispiels- oder Anwendungsfall müssen Sie dementsprechend vertieft in ihrer Arbeit eingehen. Das bedeutet aber nicht, dass Sie den Zuschnitt Ihrer Arbeit ausschließlich auf diesen Beispiels- oder Anwendungsfall verengen sollen. Vielmehr weisen die meisten Aufgabenstellungen thematisch gerade über die Partikularität des Einzelfalles hinaus. Deshalb ist der konkretisierende Klammerzusatz auch in aller Regel mit dem Hinweis „u.a.“ (unter anderem) versehen. Damit wird zum Ausdruck gebracht, dass die Bearbeitung gerade nicht allein auf den aufgeführten Beispiels- oder Anwendungsfall begrenzt werden, sondern über diesen hinausgehend entfaltet werden soll. Im oben genannten Beispiel bliebe eine bloße Nacherzählung des aufgeführten Urteils dementsprechend hinter den Anforderungen an eine gelungene Seminararbeit zurück. Vielmehr sollte die Thematik in umfänglicher, über das Einzelurteil hinausgehender Weise behandelt und dabei eigene gedankliche Akzente gesetzt werden.

## 2. Einleitung

Beginnen Sie die Arbeit mit einem direkten Einstieg in Ihr Thema. Sie sollten in einer Einleitung von maximal ein bis zwei Seiten den Leser auf das Thema neugierig machen, kurz die zu behandelnde Problematik aufzeigen, ggf. Ihre eigene(n) Arbeitsthese(n) vorstellen und im letzten Absatz den weiteren Gang der Darstellung unter konkreter Bezugnahme auf die einzelnen Teile Ihrer Arbeit skizzieren.

## 3. Gliederung

Die weitere Gliederung der Arbeit richtet sich nach den Besonderheiten des Themas. Allgemeine Ratschläge können hier nicht gegeben werden. Allerdings liegt in der konsistenten Aufbereitung des Stoffs eine der gängigen Schwierigkeiten. Versuchen Sie den Lesern einen roten Faden vorzugeben. Ihre Gliederung sollte einer inneren Logik folgen, jedenfalls aber widerspruchsfrei sein.

## 4. Recherche und Auswertung von Literatur

Nochmals: Eine der zentralen Aufgaben, vor die Sie im Rahmen einer Seminararbeit gestellt sind, ist die Recherche und Auswertung der einschlägigen Literatur. Neben den Primärquellen ist vor allem die einschlägige Fachliteratur, d.h. Aufsätze in Fachzeitschriften, Monographien, Kommentare, Sammelbände etc., heranzuziehen. Vollständigkeit ist zwar praktisch unerreichbar. Achten Sie aber unbedingt darauf, einschlägige Beiträge in den wichtigsten Fachzeitschriften sowie thematisch einschlägige Monografien oder Kommentierungen einzubinden. Im Europa- und Völkerrecht ist auch fremdsprachige, jedenfalls englischsprachige Literatur heranzuziehen. Bitte verzichten Sie auf die Einbindung

von internetbasierten Ratgebern, Nachrichtenportalen oder Blogs, soweit diese nicht eine dezidiert wissenschaftliche Ausrichtung haben (so etwa Verfassungsblog, JuWiss etc.). Die Heranziehung von Literatur kann die Arbeit mit den rechtlichen Primärquellen freilich nicht ersetzen.

Auch und gerade in einer juristischen Seminararbeit ist es wichtig, die Analyse der geltenden Rechtslage und der vorhandenen Rechtsprechung oder Debatten in der Literatur zunächst einmal korrekt darzustellen. Auf dieser Basis kann man ggf. Aussagen über mögliche Fortentwicklungen und ihre Vor- und Nachteile treffen. Darunter können auch rechtspolitische Aussagen fallen; dabei ist aber wichtig, das eigene Vorverständnis zu analysieren und soweit wie möglich offenzulegen, um dem Leser die Möglichkeit zu geben, die vorgestellte Meinung einzuordnen.

## **5. Schluss/Fazit**

Die Arbeit endet mit einem Fazit aus den eigenen Überlegungen. Hier sollte dann die in der Einführung aufgestellte These wieder auftauchen.

## **IV. Die Schlussredaktion**

Wenn die fertige Arbeit ausgedruckt ist, sollte man sie zunächst einen Tag lang liegen lassen. Erst mit etwas zeitlichem Abstand hat man dann den Kopf wieder frei genug, um sie noch ein letztes Mal kritisch durchzulesen.