

Hinweise zu Ihrer schriftlichen Arbeit und zu Ihrem Vortrag

Der folgende Text beantwortet immer wiederkehrende Fragen zur schriftlichen Arbeit und zum Vortrag, vor allem redaktioneller Natur.

Wenn Sie zu irgendeinem Zeitpunkt weitere Fragen – gleichgültig, ob redaktioneller oder inhaltlicher Art - zu Ihrem Thema haben, können Sie sich jederzeit, auch wiederholt, Rat von mir holen. Wir tauschen uns dann per e-mail aus oder vereinbaren einen Termin.

Ihre Schriftliche Arbeit	2
A. Einreichung.....	2
B. Länge.....	2
C. Formatierung	2
I. Seitenränder	2
II. Schrift.....	2
III. Absatz	2
IV. Paginierung.....	3
V. Silbentrennung.....	3
D. Aufbau	3
I. Deckblatt	3
II. Gliederung.....	3
III. Quellenverzeichnis	3
IV. Text.....	4
E. Zu den Literaturangaben.....	5
I. Monographien, Kommentare u.ä.....	5
II. Aufsätze, sonstige Beiträge.....	5
F. Zitierweise	6
I. Abkürzungen	6
II. Fußnoten	6
G. Korrekturlesen.....	8
H. Versicherung der Selbständigkeit.....	9
Ihr Vortrag	10
A. Bewertung.....	10
B. Vorbereitung.....	10
C. Versendung der Vortragsunterlagen.....	10
D. Durchführung des Vortrags	10
I. Kleidung	10
II. Länge.....	10
III. „Freie“ Rede.....	11
IV. Hilfsmittel	11
V. Anrede und Schlußworte.....	11

*Viele der folgenden Hinweise werden auch für Ihre spätere **Studienabschlußarbeit** gelten. Denken Sie aber daran, daß die/der jeweils für die Studienabschlußarbeit verantwortliche Dozentin/Dozent oder das Prüfungsbureau u.U. eigengeartete oder zusätzliche oder weniger Wünsche haben kann. Diese Wünsche gehen den im Folgenden gemachten Vorgaben natürlich stets vor.*

IHRE SCHRIFTLICHE ARBEIT

A. Einreichung

Sie reichen Ihre Arbeit **ausgedruckt** (im Klemm- oder Schnellhefter; nicht gebunden), kuvertiert und an mich adressiert **zwei Wochen vor Ihrem Vortragstermin** (Din A 4; Posteinwurf Van't-Hoff-Straße 8 **bis 11.00 h des Abgabetermins**) ein. Wenn Sie die Arbeit per Post schicken, ist – für die Wahrung der Frist – der Eingang (14195 Berlin, Van't-Hoff-Straße 8) maßgeblich.

Vorab oder zugleich schicken Sie mir per e-mail (c.pestalozza@fu-berlin.de) eine **übereinstimmende** Word-Datei. Wenn Sie Ihren Text mit einem anderen Programm, z.B. Pages, herstellen, überprüfen Sie nach dem Export zu Word, ob sich das Layout in Word geändert hat, und korrigieren Sie es ggf., bevor Sie die Datei mir zusenden.

Die Frist ist nicht verlängerbar.

B. Länge

Eine gewisse *Mindestlänge* ergibt sich daraus, daß die schriftliche Arbeit Grundlage Ihres mündlichen Vortrages ist, der zwischen 30 und 45 Minuten dauern wird. Erproben Sie, wieviel an geschriebenem Text Sie in 30 bis 45 Minuten in mäßigem Tempo vorlesen können. Dann haben Sie einen Anhaltspunkt, wieviel Sie mindestens für Ihren frei gehaltenen (oder nur durch gelegentlichen Blick auf das Manuskript oder eigens gefertigte Karteikarten, Folien etc. unterstützten) Vortrag brauchen.

Die *Höchstlänge* beträgt **25 Seiten** (Deckblatt, Selbständigkeitsversicherung, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis und evtl. Anhänge nicht eingerechnet). Sie ist (wie die Formatierung) an das für Studienabschlußarbeiten Übliche angelehnt und soll Sie an die dortigen Anforderungen gewöhnen.

C. Formatierung

Auch die Formatierung folgt im wesentlichen den Vorgaben für Studienabschlußarbeiten.

I. Seitenränder

Oben 2 cm, unten 2 cm

Links 6 cm, rechts 1 cm

II. Schrift

Schriftart: Times New Roman

Schriftgrade:

Deckblatt, Gliederung, Quellenverzeichnis und Text: Grad 12,

Fußnotentext: Grad 10

III. Absatz

Deckblatt zentriert, fettgedruckt

Text Blocksatz, anderthalbzeilig

Überschriften linksbündig, anderthalbzeilig, Abstand oben vom Fließtext 6 pt, von anderen Überschriften 0 pt.; Abstand unten (zu anderen Überschriften oder zum Fließtext) 0 pt.

Fußnoten Blocksatz einzeilig

IV. Paginierung

Deckblatt: ohne Paginierung

Gliederung und Quellenverzeichnis: römische Zahlen.

Text: Arabische Zahlen oben rechts (Times New Roman 12), beginnend mit 1.

V. Silbentrennung

Automatische Silbentrennung ist unerlässlich, u.U aber nicht ausreichend (dann durch anschließende manuelle Silbentrennung ergänzen).

D. Aufbau

Die Arbeit gliedert sich in Deckblatt, Gliederung (evtl. zusätzlich Inhaltsübersicht), Quellenverzeichnis und Text.

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis erübrigt sich (vgl. noch unten G I).

I. Deckblatt

Das Deckblatt enthält **zentriert und fettgedruckt** die Angaben (Times New Roman 12):

Seminar Medizinrecht XXIV Sommer 2017

[Ihr Thema]

[Ihr Vornamen und Namen]

[Ihre Matrikelnummer]

[Ihre Fachsemesterzahl]

[Ihre Post- und email-Anschriften]

[Ihr Abgabedatum]

(einstellige Ziffern ohne vorangestellte Null, Monatsnamen ausgeschrieben, z.B. 11. Juli 2017)

II. Gliederung

Dem Deckblatt folgt eine Gliederung mit allen Überschriften und den Seiten (rechts, dazwischen Füllzeichen). Achten Sie darauf, daß die Angaben mit denen im Text vollständig übereinstimmen; aktualisieren Sie die Gliederung nach Abschluß der Redaktion Ihres Textes, um sicher zu gehen.

Bei sehr ausführlichen Gliederungen empfiehlt sich zusätzlich und vorab eine Inhaltsübersicht, die nur die Hauptgliederungspunkte umfaßt.

Die Gliederung folgt dem Schema A, I, 1, a, aa, (1).

III. Quellenverzeichnis

Der Gliederung folgt ein **einzeilig** geschriebenes Verzeichnis der von Ihnen gelesenen Literatur, das nach dem Alphabet der Nachnamen der Autoren bzw. Herausgeber gegliedert ist. Darunter fällt auch solche Literatur, die Sie zwar gelesen (und z.B. Zur Einarbeitung genutzt) haben, aber in den Fußnoten nicht zitieren (z.B. weil sie nichts Spezielles, Originelles oder Weiterführendes zu Ihrem Thema enthält).

Die Literatur unterteilen Sie nicht in Kategorien – z.B. Kommentare, Handbücher, Aufsätze etc. – (vgl. auch unten F); dadurch vermeiden Sie gelegentliche Abgrenzungsschwierigkeiten, ohne daß die Übersichtlichkeit Ihres Verzeichnisses leidet.

Bei Büchern beachten Sie: Ort, die zweite oder spätere Auflage (Die Angabe „1. Auflage“ erübrigt sich, wenn keine weiteren Auflagen vorliegen) und Jahreszahl werden angegeben, nicht aber der Verlag und die Reihe, in der das Buch evtl. erschienen ist.

Bücher, die HerausgeberInnen und BearbeiterInnen haben, führen Sie unter dem Nachnamen der HerausgeberInnen, nicht der jeweiligen BearbeiterInnen auf. Der Bearbeitername taucht allein in Ihren Fußnoten auf.

Buch- und Aufsatztitel geben Sie ohne An- und Ausführungszeichen an.

Bei Einzelbeiträgen in Büchern oder Zeitschriften genügt die Anfangsseite; die Schlußseite können Sie (müssen Sie aber nicht) hinzufügen. Die Angabe „ff.“ ist sinnlos und leserunfreundlich. Das Wort „in:“ nach dem Titel des Beitrages verwenden Sie **nur** bei Beiträgen in Büchern, **nicht** bei Beiträgen in Zeitschriften und Archiven.

Wenn Sie vorhaben, Werke im Text öfter und dann abgekürzt zu zitieren, geben Sie die von Ihnen gewählte Abkürzung bereits (hinter der vollständigen bibliographischen Angabe) im Literaturverzeichnis mit dem Zusatz „zitiert: [folgt die Abkürzung]“ an.

Gerichtsentscheidungen, Internetquellen (sofern sie keine Literatur darstellen, also z.B. Statistiken, Zeitungsartikel, amtliche websites) und Parlamentaria brauchen Sie nicht gesondert vorab aufzuführen; es genügt ihre genaue Angabe in den Fußnoten.

IV. Text

Der eigentliche Text der Arbeit schließt sich der Gliederung und dem Literaturverzeichnis an.

Die Quellennachweise werden in Fußnoten (d.h. am Fuß der Seite), nicht in Endnoten (d.h. am Ende des Textes) aufgeführt. Die Fußnoten werden für den gesamten Text durchnummeriert.

Wenn Sie innerhalb des Textes auf andere Stellen Ihrer Arbeit verweisen, identifizieren Sie diese Stellen durch „oben ...“ bzw. „unten ...“ und die Angabe sowohl des Gliederungspunktes als auch der Seite(n).

Seiten sollten nicht mit einer Überschrift (ohne darauf folgenden Text) enden.

Für die Position des hochgestellten Fußnotenzeichens vor oder nach einem Satzzeichen gilt als Grundregel: Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz/Satzteil bezieht, steht das Fußnotenzeichen *nach* dem schließenden oder trennenden Satzzeichen; wenn sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe oder Entscheidung bezieht, steht das Fußnotenzeichen *vor* dem schließenden Satzzeichen.

Fußnoten dienen der Angabe der Quellen, die Sie als Beleg für die im Text enthaltene Aussage heranziehen. Sie enthalten grundsätzlich keinen darüber hinausgehenden eigenständigen Text.

Fußnotentexte beginnen stets mit einem Großbuchstaben und enden stets mit einem Satzzeichen (i.d.R. einem Punkt).

Eine Fußnote beginnt am Fuße der Seite, deren Text durch ein Fußnotenzeichen auf sie verweist, nicht schon eine Seite vorher oder erst eine Seite danach.

Norminhalte oder -texte belegen Sie *allein* durch die Angabe der betreffenden Artikel bzw. Paragraphen (und ggf. des Absatzes, Satzes, Halbsatzes etc.) der Normen im Fließtext, nicht (stattdessen oder zusätzlich) in den Fußnoten durch literarische oder richterliche Aussagen (auch wenn dort natürlich auch oft die Norminhalte wiedergegeben werden). Wenn Sie anders verfahren, ist dies ein Fehler, der sich negativ auf die Bewertung auswirkt.

Literatur und Rechtsprechung zitieren Sie in den Fußnoten nur, wenn Sie Auslegungen, Meinungen und Wertungen belegen wollen, die sich nicht unmittelbar aus einschlägigen Normen ergeben.

Sie schließen den Text mit einer Zusammenfassung, ggf. in Thesenform, oder einem Ausblick ab.

E. Zu den Literaturangaben

Sie sortieren die Literatur durchgängig alphabetisch (Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Autoren und Herausgeber) und systematisieren sie nicht nach Lehrbüchern, Kommentaren, Aufsätzen etc.

Ihre bibliographischen Angaben sollten so aussehen:

I. Monographien, Kommentare u.ä.

Name, Vorname des Verfassers/Herausgebers, Titel, einschließlich Untertitel, gegebenenfalls Titel des Bandes oder der Bände, Bandangabe, Auflage, Erscheinungsort und -jahr. Reihentitel und Bandnummer (z. B. „Schriften zum Öffentlichen Recht Bd. 15“) sowie der Verlag werden nicht angegeben.

Beispiele: *Streinz*, Rudolf, Europarecht, Heidelberg u.a., 10. Auflage 2016.

von Münch, Ingo/*Kunig*, Philip (Hrsg.), Grundgesetz-Kommentar, Bd. 1 (Präambel. Art. 1- 69), 6. Auflage, München 2012.

Bitte beachten Sie:

- Nachnamen voranstellen und durch Kursivdruck hervorheben/absetzen;
- Adelsprädikate (wie „von“, „Graf“ etc.) sind Bestandteil des Nachnamens, werden ihm vorangestellt (also z.B. „*von Münch*, Ingo“ und nicht „*Münch von*, Ingo“ oder „*Münch*, Ingo von“) und bestimmen die Einordnung ins Alphabet („*von Münch*“ also unter V, „*Graf Vitzthum*“ unter G)
- Vornamen ausschreiben;
- Abkürzung für Herausgeber: „Hrsg.“;
- bei mehr als zwei Erscheinungsorten reicht es, nach dem ersten Ort „u.a.“ anzufügen.

Angabe der Auflage:

- Die erste Auflage bleibt als solche unerwähnt;
- Jede weitere Auflage wird gekennzeichnet. Falls die Neuauflage unverändert ist, wird dies angegeben.

Wenn Sie einen Nachdruck (Reprint) benutzen, erwähnen sie dies (und sein Erscheinungsjahr) nicht, sondern nur die bibliographischen Angaben des Originals.

II. Aufsätze, sonstige Beiträge

Den Zusatz „in:“ verwenden Sie nur bei Beiträgen in Sammelbänden (vgl. unten sub 3), nicht auch bei Aufsätzen in Archiven und Zeitschriften.

1. Aufsätze in Archiven

Archive = Zeitschriften im Archivformat wie „AÖR“, „AcP“, „ZZP“, „Der Staat“, „Die Verwaltung“, „Verwaltungsarchiv“, etc.

Name, Vorname des Autors, Titel des Beitrags (*ohne* An- und Ausführungszeichen), Name der Zeitschrift, Bandnummer (Jahrgang), Seitenangaben (S.) Anfangsseite (optional: auch Schlußseite) – keinesfalls mit „ff.“!

Beispiel: *Roth*, Herbert, Die Zukunft der Ziviljustiz, ZZP 129 (2016), S. 3

2. Aufsätze in Zeitschriften

wie oben sub 1, jedoch keine Band- oder Heftnummer und kein „S.“!

Beispiel: *Rennert*, Klaus, Asylgesetzgebung auf dem Prüfstand, DVBl. 2016, 457 (-459)

3. Aufsätze in Sammelbänden

Name, Vorname des Autors, Titel des Beitrages, bibliographische Angaben wie o. a.:

Beispiel: *Classen*, Claus Dieter, Nationale Organisationen im Ausland, in: Isensee, Josef/Kirchhof, Paul (Hrsg.), Handbuch des Staatsrechts der Bundesrepublik Deutschland, Band X Deutschland in der Staatengemeinschaft, 3. Auflage, Heidelberg 2012, S. 641.

Lexikon-Artikel werden unter ihrem Verfasser, falls angegeben, nach Titel/Begriff, Herausgeber, Titel des Lexikons, Band, Erscheinungsort und -jahr, Seite bzw. Spalte zitiert.

F. Zitierweise

Zitieren Sie nur Fundstellen, die Sie selbst überprüft und gelesen haben. Alles andere ist riskant und (selbst wenn das Zitat zutrifft) unseriös.

I. Abkürzungen

Kürzen Sie Bestandteile des Fließtextes (außer natürlich Norm-Namen im Anschluß an Paragraphen oder Artikel; z.B. Art. 1 Abs. 1 S. 1 GG, § 242 BGB) keinesfalls ab. Vermeiden Sie also z.B. „VA“, „B-Plan“, „BVerfG“, „BGH“, „BPräs.“, „das GG“ u.ä. im Fließtext. Wenn Ihnen das wiederholte Ausschreiben lästig ist, verwenden Sie Schreibhilfen wie autotext oder autokorrektur.

Die im juristischen Bereich üblichen Abkürzungen sind vor allem bei *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, Berlin/New York, 2015, nachgewiesen.

Vorrang haben stets die Abkürzungen, die von der betreffenden Publikation selbst empfohlen werden.

Ein eigenes Abkürzungsverzeichnis in der Arbeit erübrigt sich. Ungewohnte Abkürzungen erläutern Sie (im Quellenverzeichnis bzw. in der ersten einschlägigen Fußnote), indem Sie den Langnamen in Klammern oder umgekehrt nach dem Langnamen „(künftig: [folgt Abkürzung])“ anfügen.

Wenn Sie Literatur in den Fußnoten abgekürzt zitieren wollen, können Sie das gern tun (schon, um kostbaren Platz zu sparen). Im Literaturverzeichnis geben Sie zuvor die von Ihnen gewählte Abkürzung in Klammern („zitiert: [folgt Ihre Abkürzung]“) an.

II. Fußnoten

1. Allgemeines

Fußnoten enthalten Quellenangaben, darüber hinaus i.d.R. keinen eigenständigen Text.

Die Fußnoten sollten durch den gesamten Text *durchnumeriert* werden (also keine Neunummerierung in jedem Kapitel, Abschnitt o. ä.).

Wenn Sie einem Zitat die Abkürzung „vgl.“ oder „vgl. auch“ voranstellen, muß klar sein, warum der Leser dieses Zitat mit Ihren Ausführungen im Text „vergleichen“ soll. „Vgl.“ ist keine Verlegenheitsabkürzung für ganz allgemeine oder nicht exakt passende Verweise.

Zitieren Sie keine Fundstelle „ff.“¹. Passagen über mehr als zwei Seiten oder Randnummern machen Sie stattdessen durch die Angabe der Anfangsseite und der Schlußseite (also z.B. statt „S. 3 ff.“ „S. 3-5“) bzw. der ersten und letzten Randnummer (also z.B. statt „RN 5 ff.“ „RN 5-8“) der Fundstelle kenntlich. Für Paragraphen und Artikel von Normtexten gilt Entsprechendes (also z.B. statt „§§ 17 ff.“ „§§ 17-22“).

Wenn Sie aus Sammelwerken, Zeitschriften oder Entscheidungssammlungen zitieren, die Randnummern verwenden, nennen Sie nach der betreffenden Anfangsseite die Randnummer (RN; z.B. BVerfG 132, 1 RN 24). Die Fundseite nennen Sie zusätzlich zur RN nur dann, wenn sich die RN über mehr als eine Seite erstreckt (wie z.B. die RN 215 in BVerfGE 132, 195 [285-287]), Sie aber nur auf eine bestimmte Stelle *innerhalb* der RN hinweisen wollen, die sich nur auf *einer* der mehreren Seiten der Randnummer befindet (im Beispiel: BVerfGE 132, 195 (286 RN 215)); in einem solchen Fall können Sie auf die Randnummer aber auch ganz verzichten, weil sie Seitengabe genauer ist.).

Wenn der Text keine RN enthält – wie z.B. in BVerfGE Bände 1 bis 131 –, nennen Sie in Klammern die eigentliche/n Fundseite/n, z.B. BVerfG 131, 1 (14) oder BVerfGE 131, 1 (14f.) oder BVerfGE 131, 1 (14-16) etc..

Niemals nennen Sie *nur* die Anfangsseite oder *nur* die Fundseite/n.

2. Literatur

Zitieren Sie Literatur nur, wenn nötig. Norminhalte belegen Sie allein mit der betreffenden Norm (§ .., Art. ... etc.), nicht mit Literatur, auch wenn dort die Norm ebenfalls (in ihren Worten oder denen des Autors) wiedergegeben wird.

Die *Vornamen* der Autoren, Herausgeber etc. nennen Sie – außer bei Verwechslungsgefahr – in den Fußnoten *nicht*. Die *Nachnamen* der Autoren (nicht der Herausgeber!) können Sie durch *Kursivdruck* hervorheben. Der Titel von Aufsätzen kann, aber muß nicht erscheinen. Namen und Amtliche Sammlungen der Gerichte werden gerade, nicht kursiv geschrieben.

Wenn Sie mehrere Autoren nacheinander für ein und dieselbe Meinung zitieren, tun Sie dies in historischer, nicht in alphabetischer Reihenfolge. Stammen Publikationen aus ein und demselben Jahr, richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungszeitpunkt innerhalb des Jahres bzw. nach dem Redaktionsschluß. Nur soweit sich nach diesen Kriterien keine zeitliche Reihenfolge feststellen läßt, folgen Sie insoweit dem Alphabet.

Bei der zweiten oder weiteren Erwähnung eines bereits vorher zitierten Autors nennen Sie dessen Namen und die Fußnote, in der sich das erste Zitat befindet. Beispiel: Müller (FN 5), S. 17-21. Ausführliche Angaben nur bei Verwechslungsgefahr (z. B.: Sie haben Müller in FN 5 mit mehreren Publikationen zitiert) oder wenn das Erstzitat mehr als zwei Seiten zurückliegt.

¹ Hinweis für Ihren Vortrag (und alle Ihre künftigen mündlichen Äußerungen): Das zweite „f“ steht für den Plural: „f“ heißt, es folgt *eine* Seite, *eine* Vorschrift etc., „ff“, es folgen zwei oder mehr – so wie bei Paragraphen das zweite „§“ (§§), bei Artikeln (im außerdeutschen Raum) das zweite „t“ (Artt.) oder im Angelsächsischen bei Seitenangaben das zweite „p“ (pp.) oder bei mehreren Fundstellen allgemein das zweite „q“ (seqq.).

Im Mündlichen sprechen Sie „ff.“ (wenn Sie darauf nicht ohnehin besser verzichten) deshalb als „folgende“ aus (und nicht als „*fort*folgende“; dieses Wort ist der deutschen Hochsprache unbekannt).

3. Gerichtsentscheidungen

Wenn Sie Gerichtsentscheidungen zitieren, nennen Sie stets das Gericht, die Form der Entscheidung (Urteil oder Beschluß?), Datum und Aktenzeichen. Beispiel: BVerfG (optionaler Zusatz: , Zweiter Senat), Beschluß vom 15. Dezember 2015 – 2 BvL 1/12, DVBl. 2016, 503 (Fundseite).

Das klingt aufwendig, aber erleichtert Ihnen und Ihrem Leser die Identifizierung der Entscheidung. Auch bewahrt es Sie vor dem bei *mehreren* Fundstellen *einer* Entscheidung nicht selten begegnenden Irrtum, es handele sich um *mehrere* Entscheidungen, vielleicht sogar eine „ständige Rechtsprechung“.

Einige Gerichte werden unter zwei Namen geführt (z.B. „BayVGH“ und „VGH München“). Entscheiden Sie sich für *einen* der beiden Namen in Ihrem Text; wechseln Sie nicht.

Bei Kammerentscheidungen des Bundesverfassungsgerichts geben Sie zusätzlich an, welche Kammer welchen Senats (z.B. „2. Kammer des Zweiten Senats“) entschieden hat. Bei Senatsentscheidungen des Bundesverfassungsgerichts können, aber müssen Sie nicht hinzufügen, welcher der beiden Senate (Erster oder Zweiter Senat; Zahl ausschreiben, mit Großbuchstaben beginnend) entschieden hat.

Ist die Entscheidung in der *Amtlichen Sammlung* des Gerichts (z.B. BVerfGE, BVerfGK, BGHZ, BGHSt, BSG, BAG, BFH, BVerwGE) erschienen, geben Sie diese als Fundstelle an (selbst wenn Sie auf die Entscheidung in einer Zeitschrift gestoßen sind). Es steht Ihnen frei, *zusätzlich* Zeitschriften-Fundstellen hinzuzufügen.

Ist eine Gerichtsentscheidung *in mehreren Zeitschriften* (hingegen nicht in der Amtlichen Sammlung) abgedruckt, zitieren Sie nach dem *ausführlichsten* Abdruck; sofern keine entscheidenden Unterschiede in der Ausführlichkeit bestehen, nach der NJW (2. Wahl: NVwZ) als der am weitesten verbreiteten Zeitschrift.

Durch das Anfügen von Schlagworten können Sie (aber müssen Sie nicht) den konkreten Kontext der zitierten Entscheidung andeuten. Beispiele: BVerfGE 37, 271 – Solange I; BVerfGE 73, 339 – Solange II. Der Zusatz empfiehlt sich insbesondere dann, wenn Sie in Ihrem Text eine auf eine konkrete Situation bezogene Aussage einer Entscheidung verallgemeinern oder auf andere Sachverhalte erstrecken wollen.

4. Internet-Quellen

Wenn Sie Dokumente nach dem Internet zitieren, verwenden Sie diejenige Quellenangabe, die Ihnen von den Autoren auf der betreffenden Internetseite vorgegeben wird; nur auf diese Weise kann der Leser das Zitat leicht überprüfen. Nennen Sie vorsorglich auch das Datum Ihres letzten Zugriffs.

Wenn Sie *Literatur* aus dem Internet verwenden, reicht es, wenn Sie die Internetadresse und das Datum Ihres letzten Zugriffs im Literaturverzeichnis nennen und den Beitrag in den Fußnoten (wie zuvor im Literaturverzeichnis angegeben) abgekürzt zitieren. Sie ersparen sich dadurch ggf. Umstände bei der Formatierung Ihrer Fußnote (Silbentrennung, link entfernen).

G. Korrekturlesen

Sie haben die Wahl zwischen alter und neuer Rechtschreibung; nur sollten Sie nicht zwischen beidem wechseln.

Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und Stil beeinflussen die Bewertung Ihrer Leistung erheblich.

Nehmen Sie sich auch deshalb genügend Zeit für eine abschließende redaktionelle Durchsicht und Formatierung Ihres Textes; unterschätzen Sie den dafür notwendigen

Zeitaufwand nicht. Manche Fehler entdecken Sie am ehesten, wenn Sie die Schlußredaktion erst einige Tage nach Abschluß der inhaltlichen Bearbeitung vornehmen.

H. Versicherung der Selbständigkeit

Am Schluß fügen Sie ein Blatt mit Ihrer (von Ihnen namentlich unterschriebenen) Versicherung an, daß Sie die **Grundsätze Guter Wissenschaftlicher Praxis** eingehalten, d.h. selbständig und handwerksgerecht gearbeitet, haben.

Es ist den Erklärungen nachgebildet, die die Fakultät bei Studienabschlußarbeiten verwendet.

Sie finden das Blatt auf meiner website bei den Angaben zum Seminar Medizinrecht XXIV.

IHR VORTRAG

A. Bewertung

Ihr mündlicher Auftritt wird unabhängig vom Schriftlichen bewertet. Es geht um die rhetorische Leistung. Die Note für den Vortrag (und das anschließende Gespräch) zählt fast so viel wie die Note für das Schriftliche; sie macht 40% der Gesamtnote aus. Rechnerisch ist also klar und die Erfahrung zeigt, daß es sich lohnt, hier nochmals Zeit und Mühe zu investieren.

Unmittelbar im Anschluß an Vortrag und Gespräch erfahren Sie (nicht auch die anderen SeminarteilnehmerInnen), wie ich Ihre schriftliche Arbeit bewertet habe und Ihre mündliche Leistung einschätze. Hinzu kommen können am Schluß des Seminars noch maximal zwei Punkte für Ihre Beteiligung an den sich an die Vorträge anschließenden Diskussionen.

B. Vorbereitung

Wenn das Lampenfieber kurz vor dem Termin steigt, erinnern Sie sich an das intensive Rhetorik-Training auf Ihren Schulen und daran, daß die meisten Ihrer ZuhörerInnen vermutlich weniger über Ihr Thema wissen als Sie.

Üben Sie Ihren Vortrag dennoch mehrfach, wenn möglich, auch vor Zuhörern (die keine Juristen sein müssen). Achten Sie dabei Verständlichkeit, die richtige Zeiteinteilung, ein angemessenes Tempo und Lebendigkeit. Vermeiden Sie, wenn möglich, Fremdwörter, lange Sätze, Passivierung und Substantivierung.

Ihr Vortrag kann aus Zeitgründen nicht alles wiedergeben, was Sie geschrieben haben; für das Vorlesen einer Textseite bräuchten Sie etwa 3 Minuten. Deshalb müssen Sie eine Auswahl treffen und Schwerpunkte setzen.

Spätestens eine Woche vor dem Termin werden Sie dazu von mir u.U. Anregungen erhalten, die sich aus der Lektüre Ihrer schriftlichen Arbeit ergeben. Möglicherweise werden Sie – z.B. um aktuellste Entwicklungen oder bisher Übersehenes zu berücksichtigen oder die Darstellung anders als im Schriftlichen zu gewichten – auch Aspekte in den Vortrag aufnehmen, die im Schriftlichen keine oder nur eine kleinere Rolle gespielt haben. Insofern darf (oder sollte) Ihr Vortrag vom Schriftlichen abweichen.

C. Versendung der Vortragsunterlagen

Nach Abstimmung mit mir schicken Sie den TeilnehmerInnen nicht später als eine Woche vor Ihrem Vortragstermin die für Ihren Vortrag wichtigen Normen und Ihre Gliederung (der Sie „Seminar Medizinrecht XXIV“, Ihren Namen, Ihr Thema, das Datum des Vortrags voranstellen).

D. Durchführung des Vortrags

I. Kleidung

Zum Vortrag erscheinen Sie nicht in Ihrer saloppesten, sondern in eher formeller Kleidung (zu der bei den Herren Sakko und Krawatte gehören).

II. Länge

Ihr Vortrag darf nicht kürzer als **30** Minuten und nicht länger als **45** Minuten sein. Weder das Auditorium noch Sie stellen Zwischenfragen.

Bringen Sie eine Uhr mit, anhand derer Sie kontrollieren können, wie Sie mit der Zeit zurechtkommen.

III. „Freie“ Rede

Sie lesen nicht vom Blatt oder vom PC ab, sondern sprechen frei bzw. erwecken den Eindruck, als täten Sie es. Zur Unterstützung können Sie eine Gliederung, Ihr Manuskript, Karteikarten oder Ihren PC verwenden.

Informieren Sie Ihre ZuhörerInnen, zu welchem Gliederungspunkt (Alle haben ja die Gliederung vor sich) Sie gerade kommen.

IV. Hilfsmittel

Wenn Sie im Stehen reden möchten (was sich empfiehlt), überlegen Sie vorher, ob Sie Manuskript oder Karteikarten in den Händen halten oder auf einem **Stehpult** ablegen wollen. Das Stehpult kann (als Tischaufsatz), wenn es nicht in unserem Raum stationiert sein sollte, aus anderen Seminarräumen ausgeliehen werden; darum kümmern Sie sich (bei Herrn Hasse von der Fachbereichsverwaltung) ggf. rechtzeitig vor Ihrem Termin.

Sie können Ihren Vortrag gern durch eine **powerpoint**-Präsentation o.ä. unterstützen. Da derartiges auch ablenken und Sie veranlassen kann, sich vom Auditorium ab- und dem Bild zuzuwenden, machen Sie davon besser nur dann Gebrauch, wenn Sie glauben, die Informationen, die Sie den Zuhörern mit Hilfe des gesprochenen Wortes, Ihrer Gliederung und der verschickten Normtexte vermitteln, dadurch wirklich anschaulicher und nachhaltiger machen zu können. Im Bereich des Medizinrechts sind Bilder – vor allem zur Erläuterung naturwissenschaftlicher Vorgänge und Verfahren – oft hilfreich.

Im Raum 4404, um den wir für das Seminar gebeten haben, ist ein beamer fest installiert. Sollte uns ein anderer Raum zugeteilt werden, der nicht über einen beamer verfügt, können Sie bei der Bibliotheksaufsicht (die ein Verzeichnis der SeminarteilnehmerInnen haben wird) ein leicht transportables Gerät ausleihen. Vergewissern Sie sich rechtzeitig, daß es zu Ihrem Termin zur Verfügung steht, und probieren Sie es in unserem Seminarraum (nicht in einem anderen Raum, in dem die Lichtverhältnisse und die Entfernung zur Steckdose oder zu Ihrem Standort [Ggf. an Verlängerungskabel denken! Die Fakultät stellt keine zur Verfügung.] beim Reden anders sein können) geräumig vor Ihrem Vortrag aus. Nach dem Vortrag bringen Sie das Gerät wieder zurück.

Von der Nutzung eines overhead-Projectors rate ich wegen dessen technischer Nachteile ab.

Denken Sie an ein **Getränk**; es kann sehr hilfreich sein.

V. Anrede und Schlußworte

Sie leiten Ihren Vortrag mit einer Anrede Ihres Auditoriums (einschließlich des Dozenten) – etwa nach Art von „Sehr geehrter ..., liebe Kommilitoninnen und Kommilitonen“ – ein.

Sie schließen den Vortrag mit Sätzen ab, die deutlich erkennen lassen, daß Sie jetzt zum Schluß kommen.