

MERKBLATT FÜR DIE REFERENTEN

Das Seminar ist eine Lehrveranstaltung, in der wissenschaftliche Probleme vertieft behandelt werden (§ 5 Abs. 6 StO). Eine Seminararbeit dient nicht der Lösung eines Falles, sondern stellt eine selbstständige wissenschaftliche Leistung dar. Sie ist daher nach teilweise anderen Grundsätzen als eine Hausarbeit anzufertigen. Folgende Hinweise sollen Ihnen dabei helfen.

1. Die Seminararbeit

Die im Seminar zu erbringende Leistung besteht aus zwei Teilen, der schriftlichen Arbeit und dem mündlichen Vortrag.

- a) Die schriftliche Arbeit sollte **maximal (!) 20 Schreibmaschinenseiten** Text (1½ zeilig, links 1/3 Korrekturrand, Times New Roman o.ä., schwarze Schrift mit Schriftgröße 12, gebührender Abstand nach unten und oben) umfassen¹.

Die **Abgabe** der Arbeit erfolgt im Sekretariat des Lehrstuhls, Van't-Hoff-Str. 8, R. 320 (Öffnungszeiten beachten!). Es sind **zwei ausgedruckte Exemplare** einzureichen.

- Zusätzlich ist ein **Thesenpapier** einzureichen, das als *.doc- oder *.pdf-Datei **per E-Mail** an den Lehrstuhl übersandt wird (lehrstuhl.bachmann@rewiss.fu-berlin.de). Es soll auf einer (!) Seite die wichtigsten Gedanken oder Vorschläge zusammenfassen und zusätzlich eine leicht zugängliche und repräsentative Fundstelle (z.B. Aufsatz, Leiturteil) nennen. Das Thesenpapier dient den anderen Teilnehmern zur Vorbereitung auf die Diskussion. Abgabefrist für die Arbeit und das Thesenpapier ist spätestens **zwei Wochen** vor dem jeweiligen Termin.

- b) Im mündlichen Vortrag, soll der Bearbeiter die wesentlichen Gedanken des Referats zusammenhängend klar darstellen und in der anschließenden Diskussion dazu Stellung beziehen (§ 5 Abs. 6 StO). Dies muss nicht durch Wiedergabe des gesamten Referats geschehen, sondern kann auch in Form der Präsentation streitbarer Thesen, der Darstellung der Probleme anhand eines praktischen (auch erfundenen) Falles oder durch Vertiefung einer besonders interessanten Rechtsfrage erfolgen. Der Vortrag soll möglichst in freier Rede gehalten werden. Die Redezeit soll **20 Minuten** nicht überschreiten. Es ist ratsam, den Vortrag vorher zu üben.

2. Die Bearbeitung des Themas

- a) Jede Arbeit beinhaltet eine Aufarbeitung der rechtlichen Probleme und der verschiedenen in Literatur und Rechtsprechung vertretenen Meinungen. Die Argumente sollten nach sachlichen Gesichtspunkten geordnet werden. Beschränken Sie sich in Ihrem Beitrag auf das Wesentliche. **Es ist im Zweifel sinnvoller, nur eine interessante Rechtsfrage „vertieft“ (s.o.) zu erörtern, als möglichst viele Rechtsfragen kommentarmäßig „abzuarbeiten“**. Keinesfalls ist ein oberflächlicher Überblick über das gesamte Themenspektrum sinnvoll. Eine vollständige und abschließende Bearbeitung des Themas ist ihm Rahmen einer Seminararbeit ohnehin nicht zu leisten und wird auch nicht erwartet.
- b) Neben der Darstellung sollte eine eigene Stellungnahme stehen, etwa indem dargestellte Meinungen analysiert, auch Schwachstellen abklopft oder kritisiert werden. Soweit sinnvoll ist dabei auch die

¹ Gliederung, Literaturverzeichnis und ein etwaiges Abkürzungsverzeichnis sind hierbei also nicht mitzuzählen. Diese sollten nach Möglichkeit mit römischen Ziffern durchnummeriert werden, wobei wegen des (nicht zu nummerierenden, aber mitzuzählenden) Deckblatts die erste Seite der Gliederung mit einer „II“ beginnt.

rechtspolitische Perspektive einzubeziehen. Es dürfen selbstverständlich auch eigene Vorschläge gemacht werden, die bei der Korrektur wohlwollend gewürdigt werden.

- c) Am Schluss des schriftlichen Beitrages sollte eine Zusammenfassung - möglichst in der Form von Thesen - stehen, in der Sie Ihre wesentlichsten Erkenntnisse schlagwortartig zusammenfassen. Die Thesen können in das Thesenpapier (oben 1. a) übernommen werden.

3. Die Seminarsitzung

Im Rechtsstudium sollen neben fachlichem Wissen auch **Schlüsselqualifikationen** erworben werden. Dazu gehören Gesprächsführung, Rhetorik und Kommunikationsfähigkeit (vgl. § 5a Abs. 3 DRiG). Die Seminarsitzung ist besonders geeignet, diese Eigenschaften zu trainieren. Beachten Sie daher bitte folgendes:

- a) Als Referent sollen Sie einen Vortrag halten, den die Teilnehmer noch nicht kennen, und den sie beim Zuhören verstehen sollen. Lesen Sie daher nicht einen geschriebenen Aufsatz vor, sondern halten Sie eine Rede, mit der Sie nicht nur referieren, sondern auch einen Standpunkt vertreten, von dem Sie die Zuhörer überzeugen wollen. Verwenden Sie Notizen als Leitfaden, sprechen Sie möglichst frei und vermeiden Sie einen eintönigen Monolog. Bringen Sie Beispiele, machen Sie Pausen, schauen Sie Ihr Auditorium an. Üben Sie den Vortrag und achten Sie auf das Zeitmanagement.
- b) Wenn Sie Folien oder ähnliche Übersichten einsetzen, sollten diese nicht mit Informationen überfrachtet sein. Engzeilige Gesetzestexte überfordern den Betrachter. Als grobe Faustformel gilt: Bei Textfolien nicht mehr als 5 Sätze pro Folie, bei Schaubildern nur ein Bild pro Folie, insgesamt nicht mehr als 5 Folien pro Referat (kein „Folienfilm“). Wer Powerpoint einsetzen möchte, sollte dies so früh wie möglich dem Lehrstuhl mitteilen, damit Beamer und Rechner besorgt werden können.
- c) Beteiligen Sie sich bitte an der Diskussion. Lassen Sie sich nicht durch selbstbewusst auftretende Teilnehmer einschüchtern. *Jeder* Seminarteilnehmer kann durch Fragen, Stellungnahmen, Meinungen zur Diskussion beitragen. Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, scheuen Sie nicht vor Verständnisfragen zurück. Im Zweifel haben es andere dann auch nicht verstanden.

4. Die Bewertung

Für die Note ist in erster Linie die schriftliche Leistung ausschlaggebend. Der Vortrag und die Diskussionsbeteiligung können ergänzend zur Bewertung herangezogen werden. Die Noten werden erst nach Abschluss des Seminars bekannt gegeben. Über das Bestehen oder Nichtbestehen wird rechtzeitig vor der Anmeldung zur Schwerpunktbereichsprüfung informiert.

5. Die formalen Anforderungen

Die formalen Anforderungen gelten für Hausarbeiten wie für Seminararbeiten gleichermaßen. Da sie häufig missachtet werden, sollen sie hier noch einmal zusammengefasst werden:

a) Deckblatt Gliederung

Die Arbeit beginnt mit dem Deckblatt, auf das die Gliederung der Arbeit folgt. Diese wird also vor dem Literaturverzeichnis eingeordnet. Sie soll in gedrängter Kürze den Aufbau und den Gedankengang der Arbeit erkennen lassen. In der Gliederung sind die entsprechenden Text- und Seitenzahlen anzugeben. Zu viele Gliederungspunkte stören den Lesefluss. Prinzipiell gilt, dass jedem wesentlichen Gedanken ein eigener Gliederungspunkt zugeordnet wird. Jedem Gliederungspunkt "1" muss ein Gliederungspunkt "2" folgen (sonst kein eigener Gliederungspunkt).

b) Literaturverzeichnis

Der Referent muss sich eingehend mit der einschlägigen Literatur und Rechtsprechung beschäftigen. Diesem Gebot entspricht es nicht, wenn lediglich ein bis zwei Lehrbücher oder Kommentare herangezogen werden. Andererseits wird auch nicht erwartet, dass sämtliche verfügbare Literatur verarbeitet wird. Angesichts der begrenzten Bearbeitungszeit müssen insbesondere Monografien (Dissertationen) nicht zwingend vollständig herangezogen werden.

Bei rechtsvergleichenden Darstellungen sollte nicht nur deutsche Sekundärliteratur, sondern - bei entsprechender Sprachkenntnis - nach Möglichkeit auch ein originalsprachliches Werk herangezogen werden.

Das der Gliederung folgende Literaturverzeichnis muss alle und nur die Werke anführen, die laut Fußnotenbeleg im Text der Arbeit auch tatsächlich verwertet wurden.

Im Literaturverzeichnis ist die gesamte verwertete Literatur in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen der Verfasser anzugeben. Dem Namen des Autors oder der Autorin (ohne akademischen oder sonstigen Titel) folgt der vollständige Titel des Werkes, der Band, die Auflage, das Erscheinungsjahr, bei Zeitschriften und Festschriftbeiträgen außerdem die Seitenzahl, bei der der jeweilige Beitrag beginnt; nicht zu nennen sind Erscheinungsort und Verlag.

Gerichtssentscheidungen/Entscheidungssammlungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

Nach Möglichkeit ist mit **neuesten Auflagen** zu arbeiten. Stehen diese dauerhaft nicht zur Verfügung, können auch Voraufgaben verwandt werden, doch ist sorgfältig darauf zu achten, dass keine längst erledigten Rechtsfragen behandelt werden. Literatur, die als Dauerleihgabe nur am Lehrstuhl vorhanden ist, kann gerne auf Anfrage eingesehen oder kopiert werden. **Gesetzestexte** sind **stets** im geltenden Stand zu berücksichtigen.

Abschließend für die gebräuchlichsten Literaturgattungen jeweils ein Muster für das Literaturverzeichnis (Klammerangabe nur erforderlich, falls Kurztitel zitiert wird):

- | | |
|---|---|
| Kommentar: | Hüffer, Uwe
Aktiengesetz, 9. Auflage, 2010
(zitiert: Hüffer, AktG) |
| Lehrbuch: | Schmidt, Karsten
Gesellschaftsrecht, 4. Auflage, 2002
(zitiert: K. Schmidt, GesR) |
| Monographie: | Völter, Heike
Der Lückenschluß im Statut der Europäischen Privatgesellschaft, 2000
(zitiert: Völter: Lückenschluß) |
| Zeitschriftenaufsatz: | Hassold, Klaus
Actio pro socio; in: JuS 1980, 32 ff. |
| Festschriftenbeitrag: | Kropff, Bruno
Der konzernrechtliche Ersatzanspruch - ein zahnloser Tiger?
in: Festschrift für Gerold Bezenberger, 2000, S. 232-252
(zitiert: Kropff, FS Bezenberger, S. 232 ff.) |
| Nicht im Verlag
veröffentlichte
Dissertation: | Wennberg, Klaus
Die skandinavische Löftetheorie; |

Diss. Tübingen 1966
(zitiert: Wennberg, Löftetheorie)

Entscheidungs-
anmerkung:

Hamann, Dirk
Anmerkung zum Urteil des Bundesgerichtshofs
vom 15.06.1992 -II ZR 18/91;
in: ZIP 1992, 1227-1228

Eine Unterteilung in Monografien, Kommentare etc. im Literaturverzeichnis ist möglich, aber nicht erforderlich.

c) Rechtschreibung, Grammatik, Stil

Lesen Sie ihre Arbeit vor der Abgabe unbedingt noch einmal auf Rechtschreib- oder Grammatikfehler durch, oder (besser) lassen Sie sie von einer dritten Person Korrektur lesen. Hilfreich ist auch eine elektronische Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Einschlägige Hinweise (auch zur Zeichensetzung) enthält der Duden. Gehäufte Rechtschreib- und Grammatikfehler trüben das Erscheinungsbild erheblich und können die Benotung beeinträchtigen! Häufige Fehler werden bei der Verwendung von direkter und indirekter Rede gemacht – versuchen Sie diese zu vermeiden.

Auch für den Stil gibt es gewisse Regeln (vgl. z.B. *Walter*, Kleine Stilkunde für Juristen, 2. Aufl. 2009; *Reiners*, Stilfibel – Der sichere Weg zum guten Deutsch, 2. Aufl. 2009). Stilsicheres Deutsch ist für juristische Texte von großer Bedeutung. Bandwurmsätze, Wortwiederholungen, übertriebener Fremdsprachengebrauch etc. sind Stilfehler, die vermieden werden sollten.

Eigennamen dürfen im fließenden Text verwendet werden (etwa, um den Urheber einer wichtigen Ansicht zu benennen). Sie sind dann (wie in den Fußnoten) *kursiv* zu stellen.

d) Zitierweise und Fußnotenapparat

Fremde Ansichten oder fremde Argumente, die im Text verwendet werden, müssen durch Hinweis auf die betreffende Fundstelle in einer Fußnote nachgewiesen werden. In der Fußnote ist stets der Urheber der zitierten Ansicht anzugeben (bei Kommentaren mit mehreren Verfassern also der jeweilige Bearbeiter). Da bereits das Literaturverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, brauchen diese in den Fußnoten nicht wiederholt zu werden; hier genügen nunmehr Abkürzungszitate.

Entscheidungen werden mit Fundstelle und Seitenangabe zitiert, Beispiel: "BGHZ 62, 193, 200". Das bedeutet, dass die in Anspruch genommene Entscheidung auf S. 193 beginnt und die speziell zitierte Stelle auf S. 200 zu finden ist. Soweit die Urteile Randziffern verwenden, sind diese zu zitieren. Ist eine BGH-Entscheidung in der amtlichen Sammlung (BGHZ oder BGHSt) veröffentlicht, muss diese genannt werden. Die Angabe weiterer Fundstellen (NJW, JZ, etc.) ist möglich.

Wörtliche Zitate sind die Ausnahme und nur dort zulässig, wo es dem *Verf.* gerade auf den Wortlaut der zitierten Aussage ankommt. Wörtliche Zitate müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Ansonsten muss der/die Bearbeitende die fremde Ansicht mit eigenen Worten wiedergeben (und belegen: Sonst handelt es sich um ein Plagiat).

Aussagen, die sich bereits unmittelbar aus dem Gesetz ergeben, müssen und dürfen nicht durch Zitate belegt werden. Hier ist lediglich die betreffende Vorschrift anzugeben. Beispiel: "Der Antrag erlischt durch Ablehnung" ist nicht mit "Palandt/Ellenberger, § 146 Rn. 1", sondern durch Zitat der einschlägigen Norm (§ 146 BGB) zu belegen. Dies sollte nach Möglichkeit im Text, nicht in den Fußnoten geschehen.

Wird eine ganz herrschende Meinung belegt, so müssen nicht stets alle entsprechenden Nachweise zitiert werden; es genügt: "vgl. z.B. Baumbach/Hueck/Zöllner, GmbHG, § 35 Rn. 1 m.w.N." oder „statt vieler Hüffer, AktG, § 82 Rn. 5“.

Enthält eine Fußnote mehrere Belege, sollten diese sinnvoll geordnet werden. So empfiehlt sich jedenfalls eine Trennung nach Entscheidungen und literarischen Äußerungen. Entscheidungen sind nach der Rangordnung der Gerichte (BGH vor OLG etc.), innerhalb dieser nach Zeitfolge zu ordnen.

Beachten Sie, dass der erste Buchstabe jeder Fußnote groß geschrieben wird und das nach dem letzten Zeichen ein Punkt erfolgt. Fußnoten, die sich auf ganze Sätze oder Satzteile beziehen, dürfen im Text vor oder nach dem Satzzeichen gesetzt werden, also entweder so², oder so.³ Dies muss aber über die gesamte Arbeit einheitlich erfolgen.

Es ist dringend zu vermeiden, zwei oder noch mehr Fußnoten im Text direkt aneinanderzureihen, also etwa so² ³. Stattdessen sollten die Inhalte beider Fußnoten in einer einzelnen Fußnote zusammengefasst werden.

Hinweis: Der Fußnotenapparat wird bei der Korrektur mitgelesen. Überprüfen Sie daher vor Abgabe der Arbeit unbedingt auch dessen „Sauberkeit“.

Viel Erfolg!