

## Hinweise für Seminar- und Studienabschlussarbeiten

Stand: 4. Februar 2020

|  |    |
|--|----|
| I. Technikalien.....   | 1  |
| II. Inhaltliche Anforderungen.....                                 | 2  |
| 1. Allgemeines.....  | 2  |
| 2. Gliederung.....   | 3  |
| 3. Einleitung .....  | 6  |
| 4. Hauptteil.....  | 6  |
| 5. Schluss .....   | 7  |
| III. Formale Anforderungen .....                                   | 7  |
| 1. Bestandteile der Arbeit.....                                    | 7  |
| 2. Umfang, Schriftgröße, Einzüge und Abstände .....                | 7  |
| 3. Rechtschreibung, Grammatik, Stil .....                          | 8  |
| 4. Literaturverzeichnis.....                                       | 9  |
| 5. Zitierweise und Fußnotenapparat.....                            | 10 |
| IV. Arbeitsplanung .....   | 12 |
| V. Seminarveranstaltung bzw. Kolloquium .....                      | 13 |
| VI. Bewertung .....  | 13 |
| VII. Täuschungsversuche und wissenschaftliches Fehlverhalten ..... | 14 |

### I. Technikalien

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie unter der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse zuverlässig erreichbar sind.

Bei **Studienabschlussarbeiten** ist das Merkblatt des Studien- und Prüfungsbüros zu den prüfungsrechtlichen Vorgaben (Zulassungsvoraussetzungen, Zulassungsverfahren, Anmelde- und Abgabefristen etc.) zu beachten. Anmeldung, Themenausgabe und Abgabe der Arbeit erfolgen ebenfalls beim Prüfungsbüro. Alle diesbezüglichen Fragen sind dort zu stellen und zu klären.

**Seminararbeiten** müssen zwei Wochen vor der Präsenzveranstaltung in zwei Exemplaren im Sekretariat von Prof. Engert abgegeben werden. Zudem ist eine elektronische Fassung an sekretariat.engert@rewiss.fu-berlin.de zu schicken.

Die Themen für Seminararbeiten werden nicht über das Prüfungsbüro, sondern in einer Einführungsveranstaltung vergeben.

## **II. Inhaltliche Anforderungen**

### **1. Allgemeines**

Eine Studienabschluss- oder Seminararbeit behandelt abstrakte Themen. Anders als bei Klausuren gibt es keine Lösungsskizze oder einen vorgefertigten Lösungsentwurf. Es geht weniger um „richtig“ oder „falsch“ als um eine systematische, vertiefend und gewinnend geschriebene Bearbeitung des jeweiligen Themas. Die Studienabschluss- oder Seminararbeit ist eine Gelegenheit selbst – innerhalb der Grenzen des vorgegebenen Themas – die Bearbeitung zu strukturieren und eigene Ideen einzubringen sowie diese eigenständig und methodisch korrekt zu begründen.

Zentrale Aufgabe ist es, das vorgegebene Thema wissenschaftlich zu durchdringen. Wissenschaftliches Arbeiten strebt nach Erkenntnisgewinn. Daher sei schon an dieser Stelle erwähnt, dass es nicht um die bloße Wiedergabe veröffentlichter fremder Arbeitsergebnisse in einer neuen „Hülle“ geht. Die Bearbeitung soll vielmehr eine oder mehrere Forschungsfragen mit eigenständig entwickelten Ergebnissen (Thesen) beantworten; das Ergebnis kann auch in einer einzigen, zentralen Schlussfolgerung bestehen. Die Forschungsfragen und Thesen können bereits vor der eigentlichen Schreibphase aufgestellt werden oder sich während des Schreibens konkretisieren. Ihre Arbeit ist ein eigenes kleines Forschungsprojekt. Das ist nicht als übersteigerte Anforderung gemeint. Mir ist bewusst, dass in der vorgegebenen Bearbeitungszeit in aller Regel keine völlig neuen, gar bahnbrechenden wissenschaftlichen Erkenntnisse entstehen können. Ihre Ergebnisse können daher auf Thesen anderer Autoren beruhen und diese weiterentwickeln. Sie müssen das „Rad nicht neu erfinden“. Es genügt aber nicht, bloß den Diskussionsstand oder gar nur die gesetzlichen Regelungen und die Rechtsprechung wiederzugeben.

Der Entwicklung Ihrer Forschungsfrage(n) sollten Sie viel Aufmerksamkeit widmen. Eine möglichst konkrete, gut eingegrenzte Fragestellung ist entscheidend. Beschränken Sie sich dabei auf das Wesentliche. Es ist sinnvoller, eine interessante Rechtsfrage vertieft zu erörtern, als möglichst viele Rechtsfragen kommentarmäßig „abzuarbeiten“. Eine vollständige und abschließende Behandlung des Themas ist in der Bearbeitungszeit ohnehin nicht zu leisten und wird auch nicht erwartet. Wichtig ist es in einer wissenschaftlichen Arbeit, nicht nur die unproblematischen Aspekte des Themas korrekt abzuhandeln, sondern vor allem die schwer zu lösenden „Probleme“ herauszuarbeiten und darzustellen. Wo ein „Problem“ ist, gibt es typischerweise auch Kontroversen über seine Lösung. Achten Sie darauf, Ihren knappen Platz und Ihre Bearbeitungszeit auf die Probleme und nicht auf überflüssige Ausführungen zu verwenden. So ist es in einer Arbeit über den Nachteilsbegriff in § 311 AktG nicht angezeigt, zunächst auf mehreren Seiten ins Aktienrecht oder generell ins Konzernrecht einzuführen; sinnvoll kann es hingegen sein, die Funktion und Bedeutung des § 311 AktG im Aktienkonzern vorab allgemein zu erläutern.

Die „schöpferische“ Entwicklung eines eigenen Forschungsprogramms hilft Ihnen, die Arbeit eigenständig zu strukturieren. Die Struktur sollte dabei der Beantwortung der Forschungsfrage(n), also der Herleitung und Begründung Ihrer These(n) dienen. Im Rahmen der Begründung geht es darum, die in Rechtsprechung und Literatur vertretenen Meinungen einzubeziehen und die Argumente nach sachlichen Gesichtspunkten zu ordnen, zu strukturieren und auf Ihr Argumentationsziel – Ihre These(n) – zu beziehen. Entscheidend sind die Qualität der Argumentation und das daraus ersichtlich werdende Verständnis des Untersuchungsgegenstandes.

Dabei sind auch die Ergebnisse und Argumente der Rechtsprechung einschließlich der obersten Bundesgerichte und des EuGH nicht einfach unhinterfragt zu übernehmen. Richter sind keine Gesetzgeber, sie müssen sich der rechtswissenschaftlichen Auseinandersetzung und Kritik stellen. Einer herrschenden Meinung dürfen Sie sich nur anschließen, wenn die besseren Gründe dafür sprechen. Selbstverständlich können und sollen Sie auch den Gesetzgeber kritisieren, wenn er es verdient. Dabei müssen Sie aber deutlich zwischen dem geltenden Recht (der „lex lata“) unterscheiden und den Veränderungen, die Sie „de lege ferenda“ bzw. „rechtspolitisch“ befürworten.

Sie sollten sich bewusst sein, dass es unterschiedliche methodische Ansätze in der Rechtswissenschaft gibt. Typische Themenstellungen verlangen von Ihnen zumindest eine herkömmliche juristische Erörterung der (richtigen) Anwendung des geltenden Rechts, also eine dogmatische Ordnung und Durchdringung der Fragestellung(en). Im Zuge der dogmatischen Analyse oder auch darüber hinaus – etwa im Rahmen einer rechtspolitischen Betrachtung – können Sie weitere Methoden heranziehen. Beispiele sind die geschichtliche Entwicklung des Themas, der Vergleich mit anderen Rechtsordnungen, Erkenntnisse aus anderen Wissenschaften (etwa Soziologie, Wirtschaftswissenschaften oder Linguistik) und empirische Ergebnisse. Ausflüge über die klassische Dogmatik hinaus können sehr gewinnbringend sein und die Bewertung der Arbeit verbessern. Allerdings müssen Sie sich überlegen und im Text verdeutlichen, welchen Zweck solche Anleihen für Ihre eigentliche, juristische Argumentation haben. (Die Verwendung anderer Methoden ist mitunter von der Themenstellung vorgegeben, etwa wenn nach einem Rechtsvergleich oder einer empirischen Analyse gefragt ist.)

Achten Sie darauf, dass Sie die von Ihnen aufgeworfene(n) Frage(n) am Ende beantworten, also zu greifbaren Ergebnissen gelangen. Von Juristen wird erwartet, für schwierige Rechtsfragen eine gut begründete Lösung zu entwickeln. Nur das Für und Wider darzustellen, ist zu wenig. Erst indem Sie sich selbst festlegen – wohl wissend, dass man es auch anders beurteilen könnte –, zeigen Sie, dass Sie das Problem zu Ende gedacht haben. Bedenken Sie: Auch Gerichte sind immer verpflichtet, zu einer Entscheidung zu gelangen – selbst in den schwierigsten Rechtsfragen.

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört es, dass Sie insbesondere bei Streitfragen die einschlägige Rechtsprechung und Literatur aufarbeiten und in Fußnoten nachweisen. Dabei verdient wissenschaftliche Literatur (Zeitschriftenaufsätze, Monographien, wissenschaftliche Kommentare, „große“ Lehrbücher) den Vorrang vor Praxishandbüchern und „kleinen“ Lehrbüchern; Ausbildungsskripte sind in der Regel überhaupt keine wissenschaftlich akzeptable Quelle. Ihr Text sollte dem Leser jederzeit deutlich machen, ob Sie gerade fremde Auffassungen (von Gerichten, Autoren, Verbänden usw.) wiedergeben oder eigene Argumente entwickeln. Neben dem wörtlichen Zitat (mit Anführungszeichen) hält die deutsche Sprache dafür die indirekte Rede im Konjunktiv I bereit; Juristen müssen dieses sprachliche Mittel beherrschen.

## **2. Gliederung**

Sie müssen eine klare und nachvollziehbare Struktur für Ihr Thema entwickeln. Diese können Sie bereits in der Einleitung erläutern, um den Leser auf den „Gang der Untersuchung“ vorzubereiten. Die Gliederung dient der Erschließung und Entfaltung der Fragestellung. Sie führt die einzelnen Aspekte und ihre Gewichtung in eine

Struktur ein und wird damit zum Ordnungsgefüge für die Arbeit. Sie sollte mit Blick auf die Relevanz und Reihenfolge der Gesichtspunkte die Grundstruktur der Gedankenführung widerspiegeln. Verschiedene Ebenen der Fragestellung sollte man auseinanderhalten, Gemeinsames auf einer Gliederungsebene zusammenbringen. Bereits mit der Gliederung können Sie die Schwerpunkte der Arbeit herausheben.

Es sind möglichst kurze, prägnante, gehaltvolle Überschriften zu bilden. Die Grundregel lautet: Ein mit dem Themengebiet einigermaßen vertrauter Leser sollte aus der Gliederung – also dem Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeit – Ihren Gedankengang erschließen können. Die Gliederung sollte also für einen sachkundigen Leser aus sich heraus verständlich sein. Überschriften verfehlen ihren Orientierungszweck, wenn man erst den eigentlichen Text lesen muss, um ihren Sinn zu verstehen.

Jeder größere Abschnitt sollte mit einer kleinen Einleitung beginnen. Am Ende eines alten oder auch am Anfang eines neuen Abschnittes sollte man versuchen, eine Brücke zwischen den verschiedenen Textteilen zu schlagen.

Klassisch ist für eine Seminar- bzw. Studienabschlussarbeit die grundlegende Einteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss bzw. Zusammenfassung. Während „Einleitung“ und „Schluss“ (oder ähnliche Formulierungen, z.B. „Problemstellung“ bzw. „Zusammenfassung“, „Fazit“, „Ausblick“) als Überschrift erscheinen können, wirkt es schematisch, den Hauptteil mit einer eigenen (Ober-)Überschrift „Hauptteil“ o.Ä. zu versehen. Vielmehr sollte an die Einleitung unmittelbar die Überschriften des Hauptteils anschließen.

Für die Gliederung des Hauptteils gibt es keine allgemeingültigen Regeln. Vermeiden Sie nichtssagende, schematische Überschriften und versuchen Sie stattdessen, dem Leser mit der Gliederung bereits Ihren Gedankengang erkennbar zu machen. Ein offensichtlicher Gliederungsfehler liegt vor, wenn sich die Überschrift einer übergeordneten Ebene – einschließlich des Titels der Arbeit selbst – auf untergeordneter Ebene wiederholt (und sei es auch leicht umformuliert); denn Unterabschnitte dienen ja dazu, das Thema des übergeordneten Abschnitts in kleinere Unterthemen aufzuteilen.

Beispiel einer Urteilsanalyse aus dem Gesellschaftsrecht:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Wenig elegant:         | Eine (von vielen möglichen) gelungenen Aufbaumöglichkeiten:  |
| A. Einleitung          | A. Einleitung  |
| B. Das Intel-Urteil    | I. Das Siemens/Neubürger-Urteil  |
| I. Der Sachverhalt     | II. Konkretisierung der Fragestellung:<br>Rückschauverzerrung („Hindsight Bias“) bei der<br>Legalitätspflicht im Rahmen der<br>Vorstandshaftung  |
| II. Die Entscheidung   |  |
| III. Eigene Meinung    |  |
| E. Die Zusammenfassung | B. „Ausgefeiltes Compliance-System“: der<br>Pflichtenmaßstab des LG München I<br><br>C. „Selbstverständlichkeit“ oder rückwirkende<br>Normkonkretisierung?<br><br>D. Maßnahmen gegen die Rückschauverzerrung<br><br>I. Rückwirkungsverbot?<br><br>II. Business Judgement Rule<br><br>III. Alternative Debiasing-Strategien<br><br>E. Fazit |

Prinzipiell gilt, dass jedem wesentlichen Gedanken ein eigener Gliederungspunkt zugeordnet wird. Jedem Gliederungspunkt „1“ muss ein Gliederungspunkt „2“ folgen; wer „A“ sagt, muss auch „B“ sagen (sonst handelt es sich um keinen eigenen Gliederungspunkt). Am zweckmäßigsten erscheint mir das folgende Nummerierungsschema:

Höchste Ebene: A., B., C. ...

Zweite Ebene: I., II., III. ...

Dritte Ebene: 1., 2., 3. ...

Vierte Ebene: a), b), c) ...

Fünfte Ebene: (1), (2), (3) ...

Sechste Ebene: (a), (b), (c) ...

Mehr als sechs Ebenen sollte man möglichst nicht verwenden. Zu viele Gliederungspunkte stören den Lesefluss.

Jede Überschrift im Text muss mit dem gleichen Wortlaut auch in der Gliederung erscheinen. Die Nummerierung der Gliederungspunkte sollte auch sonst stimmen; auf II. folgt III., nicht etwa II. oder VI. Fehler in diesem Bereich hinterlassen früh einen schlechten Eindruck und sind mit einem minimalen Aufwand vermeidbar.

Das Untergliedern des Textes beschränkt sich nicht auf die Überschriften. Auch der eigentliche Text muss sinnvoll in Absätze strukturiert werden. Ein neuer Gedanke, ein neues Tatbestandsmerkmal oder der Übergang zu einer eigenen Stellungnahme verlangt in der Regel einen neuen Absatz.

### **3. Einleitung**

Die Einleitung ist das Aushängeschild der Arbeit. In der Regel sollte sie nicht länger als 2, vielleicht 3 Seiten sein. Sie sollte auf folgende Aspekte eingehen:

- den Kontext, die Bedeutung und ggf. die Aktualität der Fragestellung;
- die Entwicklung einer klaren eigenen Fragestellung, die zugleich eingegrenzt werden darf und soll; die Eingrenzung muss sich mit dem Kernbereich der Aufgabenstellung decken, es darf kein anderes Thema bearbeitet werden; Sie genießen aber viel mehr Freiheit als in einer Klausur;
- nach Geschmack ein Ausblick auf die relevanten Gesichtspunkte, auf den Gang der Untersuchung oder die eigene(n) These(n).

### **4. Hauptteil**

Der Hauptteil enthält die eigentliche Untersuchung und Beantwortung der Forschungsfrage(n).

Wenn Sie eine rechtliche Fragestellung behandeln, müssen Sie in aller Regel folgende Schritte durchlaufen:

- Sie müssen das zu behandelnde Problem klar und genau beschreiben.
- Sie müssen den Stand der juristischen Auseinandersetzung aufarbeiten. Legen Sie hierzu die verschiedenen Ansichten, durch Quellenangaben in Fußnoten belegt, mit ihren jeweiligen Kernargumenten dar. Unterschiedliche Ansichten kann es nicht nur zwischen Rechtsprechung und Schrifttum geben, sondern auch zwischen Gerichten (EuGH, BVerfG, BGH, Oberlandesgerichte usw.) und zwischen Autoren. Soweit Sie fremde Meinungen schildern, müssen Sie diese zwingend mit einer repräsentativen Auswahl von Nachweisen belegen (soweit es mehrere Nachweise gibt). Es genügt in aller Regel nicht, auf eine Quelle (z.B. ein Lehrbuch oder einen Kommentar) zu verweisen, wo die verschiedenen Standpunkte dargestellt und mit Originalquellen belegt werden. Die verschiedenen Position müssen sie selbst klar, prägnant, zutreffend und eigenständig darstellen und erörtern. Sie sollten versuchen, verschiedene Standpunkte in ein „Forschungsgespräch“ einzuordnen und festzuhalten, was die Leitlinien der Diskussion sind und welche Grundgedanken die Meinungsdivergenzen prägen. Neben der abstrakten Darstellung der verschiedenen Ansichten müssen Sie auch darlegen, zu welchem Ergebnis diese bei Ihrem Thema (mutmaßlich) kommen würden bzw. in welchen Sachverhaltskonstellationen sich Unterschiede ergeben.
- Schließlich müssen Sie Ihre eigene Auffassung oder These darlegen und begründen. Dabei können und sollen Sie natürlich auf die zuvor wiedergegebenen Argumente aus Rechtsprechung und Literatur zurückgreifen oder sich mit Ihnen auseinandersetzen. Je eingehender Ihre Argumentation, desto positiver der Eindruck Ihrer Arbeit.

Eine verbreitete Schwäche besteht darin, das Thema nur abstrakt zu behandeln. Der Leser bleibt dann häufig im Ungewissen, wie sich die verschiedenen Auffassungen

konkret auswirken. Unterlegen Sie deshalb Ihre Ausführungen mit Beispielen. Wenn Sie dafür Fälle aus der Rechtsprechung heranziehen, sollten Sie den Sachverhalt und die Entscheidung sowie ihre tragenden Gründe kurz mitteilen; der Leser sollte die Entscheidung nicht selbst nachschlagen müssen, um Ihren Text zu verstehen.

Soweit eine Entscheidung ausführlich dargestellt werden muss, weil dies zur Themenstellung gehört oder für das Thema erforderlich ist, darf man den Leser nicht mit Informationen überfrachten. So ist es zumeist nicht notwendig, auch die Entscheidungen der Vorinstanzen und die Anträge der Parteien ausführlich darzustellen.

Unabhängig von der Länge Ihrer Arbeit sollten Sie darauf achten, dass Sie sich nicht wiederholen. Wenn Aspekte wieder und wieder angesprochen werden, kann das ein Indiz dafür sein, dass die Arbeit nicht zweckmäßig aufgebaut oder ein Aspekt bzw. Gedanke an einer Stelle nicht vollständig behandelt worden ist. Ist der Aspekt an verschiedenen Stellen relevant, können und sollten Sie (möglichst genau) auf frühere Textstellen verweisen, um Wiederholungen zu vermeiden.

## **5. Schluss**

Den Schluss des schriftlichen Beitrages kann eine „Zusammenfassung“ bilden. Darin fassen Sie Ihre wesentlichen Erkenntnisse schlagwortartig zusammen. Dies kann auch in Gestalt von Thesen geschehen. Hingegen sollten Sie keine neuen Rechtsfragen aufwerfen, die Sie nicht zuvor erörtert haben – sonst handelt es sich nicht um eine „Zusammenfassung“. Zusätzlich zu oder anstelle einer Zusammenfassung kann der Schluss der Arbeit in einer allgemeinen Bewertung der Ergebnisse bestehen oder einen Ausblick auf die weitere Entwicklung, verwandte Rechtsprobleme oder weitere, in der Arbeit nicht behandelte Fragen geben.

## **III. Formale Anforderungen**

### **1. Bestandteile der Arbeit**

Die Arbeit setzt sich – in folgender Reihenfolge – zusammen aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis (Gliederung), einem Literaturverzeichnis und der eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit, all dies geheftet oder gebunden.

Ein Abkürzungsverzeichnis muss nur angefertigt werden, wenn man mehrere unübliche Abkürzungen verwendet. Ansonsten kann man eine Abkürzung (z.B. für eine EU-Richtlinie oder dergleichen) auch im Text per Klammerzusatz einführen. Zu geläufigen Abkürzungen vgl. etwa Kirchner/Butz, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache.

### **2. Umfang, Schriftgröße, Einzüge und Abstände**

Bitte achten Sie unbedingt darauf, die Seitenbegrenzung und weiteren Vorgaben zum Umfang der Arbeit einzuhalten. Für Studienabschlussarbeiten ergeben sich die Begrenzungen aus dem Themenvergabeblatt, für Seminararbeiten gilt eine Begrenzung auf 25 Seiten (ohne Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis sowie ggf. Abkürzungsverzeichnis).

Versuchen Sie nicht, die Seitenbegrenzung zu umgehen: Halten Sie gebührende Ränder ein (bei Studienabschlussarbeiten entsprechend den Hinweisen des Prüfungsbüros; bei Seminararbeiten mindestens rechts, oben und unten 1,5 cm, links

6 cm für Korrekturbemerkungen). Der Zeilenabstand beträgt 1,5 bzw. 18 Punkt für den Haupttext und 1 für Fußnoten, die Schriftgröße 12 Punkt für den Haupttext und 10 Punkt für Fußnoten.

Sollte Ihre Arbeit am Schluss deutlich weniger Seiten umfassen als die Seitenbegrenzung, kann es sein, dass Sie Probleme übersehen oder Ihre Ausführungen zu kurz gefasst haben. Überprüfen Sie dann nochmals die einschlägige Literatur und vergewissern Sie sich, dass Ihre Ausführungen verständlich sind.

### **3. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Stil**

Zur formalen Qualität gehören Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik.

Für Juristen ist die Sprache das entscheidende Ausdrucksmittel. Sprachliche Genauigkeit ist deshalb keine Nebensache, sondern wirkt sich auf die Qualität und Bewertung einer Arbeit aus.

Einschlägige Hinweise und die amtlichen Regeln zu Rechtschreibung und Zeichensetzung enthält der Duden. Sie finden sie aber auch hier:

<http://www.rechtschreibrat.com/regeln-und-woerterverzeichnis/>. Gerade mit der Kommasetzung haben viele erhebliche Schwierigkeiten. Das Problem löst man auch nicht, indem man einfach ein paar Kommas mehr setzt; auch Kommas an der falschen Stelle sind ein Fehler. Die wichtigsten Regeln zur Kommasetzung finden Sie z.B. hier: <http://www.udoklinger.de/Deutsch/Grammatik/Kommaregeln.html>.

Eine gute Arbeit sollte ferner verständlich, klar und ansprechend geschrieben sein. Auch für den Stil gibt es 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. Grundregeln für rechtswissenschaftliche Texte sind:

- Ein Gedanke pro Satz; Verben anstelle von Substantiven; Passivkonstruktionen und Partizipien vermeiden
- Klare und einheitliche Begriffsverwendung im Einklang mit der allgemein verwendeten Terminologie; allerdings darf (und soll) man einzelne gebräuchliche Begriffe und Bezeichnungen kritisieren und dann bewusst von ihnen abweichen, wenn man sie für verfehlt hält
- Seien Sie knapp und prägnant, nicht weitschweifig
- Vermeiden Sie Füllwörter
- Kein Gutachtenstil (anders als in Klausuren)
- Vermeiden Sie Polemik und saloppe Umgangssprache
- Vermeiden Sie „Ich“-Aussagen
- Die indirekte Rede (mit dem richtigen Konjunktiv I) gehört zum juristischen Standardrepertoire

Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe unbedingt noch einmal auf Rechtschreib-, Zeichensetzungs- oder Grammatikfehler, Formalia und Stil durch oder – besser – lassen Sie sie von einer dritten Person Korrektur lesen. Ein Dritter sieht meist mehr Fehler als der Autor selbst und kann insbesondere darauf hinweisen, dass eine Passage nicht gut verständlich ist. Die Prüffunktion der Textverarbeitung garantiert zwar keine Fehlerfreiheit, kann aber dazu beitragen.



#### 4. Literaturverzeichnis, Abkürzungen

Sie müssen 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 können Sie in der Regel auch nicht sämtliche verfügbare Literatur verarbeiten. Angesichts der begrenzten Bearbeitungszeit müssen Sie insbesondere nicht alle Monographien (Dissertationen, Habilitationen) heranziehen. Bitte verhalten sie sich kollegial und ermöglichen auch Kommilitonen den Zugang zu einschlägiger Literatur. Jeder bearbeitet ein eigenes Thema, so dass keine echte Konkurrenzsituation besteht.

Bei rechtsvergleichenden Darstellungen sollte nicht nur deutsche Sekundärliteratur, sondern möglichst auch ein originalsprachliches Werk herangezogen werden. Die Verwendung ausländischer und fremdsprachiger Literatur wird nicht vorausgesetzt, kann aber bei der Bewertung positiv berücksichtigt werden.

Achtung: Das Literaturverzeichnis muss *alle*, darf aber auch *nur* die Werke anführen, die in der Arbeit zitiert sind.

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 und das Erscheinungsjahr, bei Zeitschriften und Festschriftbeiträgen außerdem die Seitenzahl, bei der der jeweilige Beitrag beginnt. Nicht aufzuführen brauchen Sie Erscheinungsort und Verlag (wenn Sie es aber tun, dann bitte konsequent überall).

Gerichtssentscheidungen/Entscheidungssammlungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis, ebenso nicht verwendete Zeitschriftenbände oder -hefte (wohl aber die daraus zitierten Beiträge). Auch Amtsblätter als Fundstellen für Gesetze (z.B. das Amtsblatt der EU) sollte nicht aufgenommen werden. Möglich, aber nicht erforderlich ist ein gesondertes Vorschriftenverzeichnis.

Ein Abkürzungsverzeichnis brauchen Sie nicht zu erstellen, solange Sie sich auf gebräuchliche Abkürzungen beschränken oder (einige wenige) selbst eingeführte Abkürzungen im Text vorstellen, z.B.: „Mit dem Dritten Finanzmarktförderungsgesetz (im Folgenden: 3. FMFG) sollte erreicht werden ...“ Gebrauchen Sie diese Möglichkeit aber nur sparsam, um dem Leser ärgerliches Herumblättern zu ersparen.

Nach Möglichkeit ist mit neuesten Auflagen zu arbeiten. Sollte dies einmal ganz ausnahmsweise nicht möglich sein, weil die neueste Auflage trotz Anstrengung nicht erhältlich ist, sollten Sie dies im Literaturverzeichnis und bei den Zitaten im Text in der Fußnote vermerken. Literatur, die als Dauerleihgabe (Handapparat) nur an Lehrstühlen vorhanden ist, kann auf Anfrage eingesehen oder kopiert werden (Personal- oder Studierendenausweise hinterlegen). Gesetzestexte sind auf dem aktuellen Stand zu berücksichtigen; Verweise auf ältere Fassung muss man kennzeichnen.

Abschließend für die gebräuchlichsten Literaturgattungen jeweils ein Muster für das Literaturverzeichnis. Die Klammerangabe „zitiert“ ist nur erforderlich, wenn in den Fußnoten mit Kurztitel zitiert werden soll; bei Zeitschriften ist die Kurzzitierung mit Autorennamen und Fundstellen so üblich, dass dies nicht im Literaturverzeichnis vermerkt zu werden braucht.

- Kommentar: Schmidt, Kasten/Lutter, Marcus (Hrsg.), Kommentar zum Aktiengesetz, 3. Auflage 2015 (zitiert: Bearbeiter, in: K. Schmidt/Lutter)
- Lehrbuch: Langenbucher, Katja (Hrsg.), Europäisches Privat- und Wirtschaftsrecht, 4. Auflage, 2017 (zitiert: Bearbeiter, in: Langenbucher)
- Monographie: Schirmer, Jan-Erik, Das Körperschaftsdelikt, 2015 (zitiert: Schirmer, Körperschaftsdelikt)
- Zeitschriftenaufsatz: Fleischer, Holger/Harzmeier, Lars, Die actio pro socio im Personengesellschaftsrecht – Traditionslinien, Entwicklungsverläufe, Zukunftsperspektiven, ZGR 2017, 239–272
- Festschriftenbeitrag: Engert, Andreas, Sollten Fondsverwalter für fehlerhafte Anlageentscheidungen haften?, in: Matthias Casper / Lars Klöhn / Wulf-Henning Roth / Christian Schmies (Hrsg.), Festschrift für Johannes Köndgen zum 70. Geburtstag, 2016, 167–182 (zitiert: Engert, FS Köndgen, S. 167 ff.)
- Nicht im Verlag veröffentlichte Dissertation: Wennberg, Klaus, Die skandinavische Löftetheorie, Diss. Tübingen 1966 (zitiert: Wennberg, Löftetheorie)
- Entscheidungsanmerkung: Eidenmüller, Horst, Anmerkung zu BGH, Urt. v. 13.03.2003 („Überseering“), JZ 2003, 526

Eine Unterteilung des Literaturverzeichnisses in Monographien, Kommentare etc. im Literaturverzeichnis ist nicht erforderlich und in Studienabschluss- und Seminararbeiten auch nicht sinnvoll.

## 5. Zitierweise und Fußnotenapparat

Es sind stets Originalquellen zu zitieren, sofern sie zugänglich sind. Wenn Sie sich also z.B. auf Aussagen der Rechtsprechung beziehen, müssen Sie dafür Entscheidungen anführen, nicht aber (oder nur ergänzend) Zusammenfassungen in der Literatur. Ebenso dürfen Sie nicht für eine bestimmte Auffassung eine Literaturstelle anführen, wenn dort die Auffassung nur wiedergegeben, aber nicht selbst vertreten wird.

Unzulässig sind „Blindzitate“, also das Übernehmen von Nachweisen aus einer Veröffentlichung, ohne die jeweilige Quelle selbst nachgelesen zu haben. Blindzitate führen zu Punktabzügen. Blindzitate sind übrigens für geübte Leser häufig leicht zu erkennen.

Versuchen Sie bitte nicht, mit einer eigenwilligen Zitierweise originell zu sein. Sie sollten sich an juristischen Aufsätzen, Kommentaren oder auch Zitierleitfäden orientieren und dabei eine (von vielen möglichen) Zitierweisen durchgehend für Ihre

ganze Arbeit übernehmen. Besonders schwer scheint es wissenschaftlichen Anfängern zu fallen, Zitierregeln sklavisch einzuhalten. Nur einige Kostproben: „Schmidt, DStR 2015, 311,-(314)“ (zwei Fehler: man darf die in Bezug genommene Stelle in Klammern setzen, dann aber nicht zusätzlich davor ein Komma; in jedem Fall muss einem Komma ein Leerzeichen folgen); „Moritz/ Jesch/Kreft § 6 Rn.15“ (drei Fehler: hinter „Moritz/“ darf kein Leerzeichen stehen; das kommentierte Gesetz muss ersichtlich sein; „Rn.“ muss ein Leerzeichen folgen).

Die Zitierung von Gesetzen sollte einheitlich einer der beiden gebräuchlichen Formen folgen. In einer wissenschaftlichen Arbeit sollte man die Gesetzesbezeichnung nicht einsparen (also nicht das verbreitete „Alle §§ sind solche des BGB“). Entweder „§ 311 Abs. 2 Nr. 3, Abs. 3 S. 1 BGB“ (statt der Abkürzungen Abs., Nr. und S. dürfen Sie auch ausschreiben) oder „§ 311 II Nr. 3, III 1 BGB“. Bitte achten Sie auf die Leerzeichen! Also zum Beispiel nicht „§311 Abs.2 Nr.3 BGB“.

Bei Zitaten ist *immer* auf die genaue Fundstelle zu verweisen, also auf die Seite mit der konkreten Aussage, wenn die Quelle für eine bestimmte Aussage in Anspruch genommen wird. Bei Entscheidungen und Aufsätzen ist zuvor die Anfangsseite zu nennen. Veröffentlichte Entscheidungen werden mit Fundstelle und Seitenangabe zitiert, z.B. „BGHZ 62, 193, 200“ (oder „BGHZ 62, 193 (200)“); das bedeutet: Die zitierte Entscheidung beginnt auf S. 193, die zitierte Stelle befindet sich auf S. 200. Anstelle von Seitenverweisen können (und sollten) sowohl bei Kommentaren und Handbüchern als auch bei Entscheidungen Randnummern verwendet werden.

Das vorangestellte „vgl.“ bedeutet „vergleiche“. Es bringt zum Ausdruck, dass die angeführte Quelle eine ähnliche („vergleichbare“), aber nicht die gleiche Aussage trifft. Nicht richtig ist es deshalb, allen Nachweisen ein „Vgl.“ voranzustellen. Wenn die Quelle die im eigenen Text gemachte Aussage enthält oder gar ein wörtliches Zitat nachgewiesen werden soll, ist die Quelle ohne Einleitungswort in der Fußnote aufzuführen. (Dieselbe Bedeutung – dass der Nachweis als direkter Beleg für die eigene Aussage dient – hat das Einleitungswort „siehe“ bzw. „s.“, das man sich und dem Leser aber auch ebenso gut ersparen kann.)

Rechtsprechung ist vorrangig nach einer amtlichen Sammlung (beim BGH also zum Beispiel BGHZ) und ansonsten nach einer Zeitschriftenfundstelle zu zitieren. Nur wenn die Entscheidung dort nicht veröffentlicht ist, genügt der Verweis auf eine Datenbank. Wenig üblich und sinnvoll erscheint es, Zeitschriftenzitaten ein „in:“ voranzustellen (z.B. „Bitter, ZHR 181 (2017), 428, 450“, nicht hingegen „Bitter, in: ZHR ...“). Anführungszeichen um (Aufsatz-)Titel sind auch im Literaturverzeichnis überflüssig. Die Zitierung von Kommentaren sollte neben der kommentierten Vorschrift immer auch die Gesetzesbezeichnung enthalten, weil Kommentare nicht selten mehr als ein Gesetz behandeln (z.B. das Spruchverfahrensgesetz in aktienrechtlichen Kommentierungen).

Da bereits das Literaturverzeichnis die exakten bibliographischen Nachweise enthält, brauchen diese in den Fußnoten nicht vollständig wiederholt zu werden; hier genügen Kurzformen, wie sie oben vorgeschlagen wurden (z.B. Maier, in: Langenbucher, § 5 Rn. 20).

Wörtliche Zitate sind die Ausnahme und nur dort zulässig, wo es dem Verfasser 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 mit Fundstelle belegen.

Aussagen, die sich bereits unmittelbar aus dem Gesetz ergeben, müssen und dürfen nicht durch Zitate aus Literatur oder Rechtsprechung belegt werden. Hier ist lediglich die betreffende Vorschrift anzugeben. Beispiel: Die Aussage „Die Anfechtung führt zur Nichtigkeit ex tunc“ ist nicht mit einem Kommentarverweis, sondern mit „§ 142 Abs. 1 BGB“ zu belegen. Dies sollte nach Möglichkeit im Text, nicht in den Fußnoten geschehen.

Wird eine unbestrittene oder ganz herrschende Meinung belegt, so müssen nicht stets alle entsprechenden Nachweise zitiert werden; hier genügt: "vgl. z.B. Immenga/Mestmäcker, Art. 101 Abs. 2 AEUV Rn. 1, Rn. 1 m.w.N." oder „statt vieler Hüffer, AktG, § 82 AktG 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 i.d.R. vor Literaturstimmen zu nennen. Sie sind nach der Rangordnung der Gerichte (EuGH vor BGH vor OLG etc.), innerhalb dieser nach Zeitfolge zu ordnen.

Am Ende einer Fußnote steht ein Punkt.

#### **IV. Arbeitsplanung**

Es lassen sich keine allgemein gültigen Empfehlungen zur praktischen Bearbeitung geben. Vieles hängt von Ihren eigenen Gewohnheiten und Präferenzen ab. Der folgende Vorschlag ist keinesfalls der alleinige oder beste Weg.

Man kann die Bearbeitung in vier grobe Phasen unterteilen.

Am Anfang sollte eine erste Materialsichtung und -auswertung sowie eine Präzisierung der Fragestellung stehen, auf deren Grundlage sodann auch schon ein erster und vorläufiger Entwurf einer Gliederung erstellt werden kann. Hilfreich ist es in dieser Phase etwa drei bis vier „große“ Artikel oder Auszüge aus Kommentaren oder Lehrbüchern zum Thema zu suchen und sorgfältig durcharbeiten, um sich über die verschiedenen Aspekte des Themas klar zu werden. Die daraus gewonnenen Einsichten erlauben erste Überlegungen zur Eingrenzung des Themas (Einstiegsphase).

Als Zweites folgt in der eigentlichen Bearbeitungsphase die Sichtung und Auswertung von Materialien (Forschen und Gliedern). Sie soll dazu dienen, das Thema in seiner Tiefe und seinem Kontext zu erfassen. Zum wissenschaftlichen Handwerk gehört das planmäßige Sammeln und Auswerten von Informationen. Hierzu zählen Normen, Rechtsprechung, die (rechts-)wissenschaftliche Literatur und vielleicht weitere Dokumente (z.B. Presseberichte, rechtspolitische Äußerungen). Um gewonnenes Wissen zu erhalten und auch zu einem späteren Zeitpunkt der Bearbeitung leicht wieder aufgreifen zu können, sollte man Exzerpte anfertigen und die eigenen Beobachtungen und Gedanken festhalten. Es können auch schon Textstellen ausgeschrieben werden, die später in der eigentlichen Schreibphase in die Gliederung eingepasst werden. Auch schon in dieser Phase sollten Zitate korrekt und vollständig gesetzt werden. Dies spart bei der weiteren Bearbeitung Zeit und stellt sicher, dass man nicht später versehentlich fremde Gedanken oder gar fremde Formulierungen als eigene ausgibt.

An dritter Stelle folgen die Ausarbeitung der verschiedenen Gliederungspunkte sowie die Abgleichung der Gliederung mit den weiteren Materialauswertungen (Schreibphase). Diese Phase wird sich häufig mit der zweiten Phase überschneiden.

Dabei kann es vorkommen, dass spät in der Schreibphase – vielleicht erst in der Endbearbeitung – noch weitere Literatur oder Rechtsprechung gefunden wird, die nahe legt, die Arbeit umzustrukturieren. Dabei ist Vorsicht geboten. Umfassende Änderungen des Aufbaus oder der These sollten kritisch auf ihr Verbesserungspotential für die Arbeit insgesamt überprüft werden und berücksichtigen, dass der bisherige Aufbau bereits auf einer eingehenden Reflexion des Forschungsmaterials beruht. Keinesfalls sollten am Tag vor der Abgabe – auch bei vermeintlich neuen Erkenntnissen – hektisch Änderungen vorgenommen werden.

Schließlich wird das abgabefertige Manuskript fertiggestellt. Hierfür ist ausreichend Zeit einzuplanen. Dies gilt insbesondere für das Korrekturlesen und den sprachlichen Feinschliff (Kontrollphase). Die sprachliche Exaktheit der Arbeit ist ein wesentliches Beurteilungskriterium.

Wenn Sie nicht diesem Phasenmodell folgen, sollten sie sich dennoch vor der Bearbeitung „Meilensteine“ setzen und festlegen, bis zu welchem Zeitpunkt Sie welche Arbeitsschritte durchführen wollen.

## **V. Kolloquium bzw. Seminarveranstaltung**

Für die mündliche Präsentation und Diskussion im Rahmen des Seminars bzw. des Kolloquiums empfehle ich ein Thesenpapier. Dieses sollten Sie als Word- oder PDF-Datei zwei Wochen vor der Veranstaltung an sekretariat.engert@rewiss.fu-berlin.de schicken. Wir stellen die Thesepapiere den anderen Teilnehmern über Blackboard zur Verfügung.

Ihr mündlicher Vortrag im Seminar sollte ca. 20 Minuten, keinesfalls aber länger als 30 Minuten dauern. Im Kolloquium gelten die in der Studien- und Prüfungsordnung vorgesehenen Zeiten.

Sie können eine Präsentation mit Beamer benutzen, müssen das aber nicht. Einen Beamer stellen wir zur Verfügung, Sie brauchen sich nicht darum zu kümmern.

Inhaltlich können Sie Ihre Arbeit insgesamt vorstellen. Häufig empfiehlt es sich aber, nur einzelne Aspekte Ihrer schriftlichen Arbeit vorzutragen. Dabei sollte sich Ihr Vortrag an die anderen Seminarteilnehmer richten. Sie sollten also von rechtlich vorgebildeten Zuhörern ausgehen, die aber Ihre spezifische Themenstellung nicht kennen. Ihr Vortrag sollte ohne Vorwissen zu dem Einzelthema verständlich sein.

Ein guter Seminarvortrag setzt voraus, dass Sie sich sorgfältig auf ihn vorbereiten. Wir empfehlen Ihnen, ihren Vortrag vorab (mehrfach) zu proben.

Ein guter Vortrag ist in aller Regel nur ein *frei gehaltener* Vortrag (gegebenenfalls mit Stichwörtern o.Ä. als Gedächtnisstütze). Das Ablesen eines Textes ist für Zuhörer in der Regel ermüdend und verführt den Vortragenden dazu, sich zu wenig auf die Besonderheiten einer mündlichen, rechtswissenschaftlichen Diskussion einzustellen.

Nach Ihrem Vortrag findet eine Diskussion statt, an der sich alle Teilnehmer beteiligen können und sollen. Als Vortragender sollten Sie sich deshalb auch darauf vorbereiten, Ihre Thesen in der Diskussion zu vertreten.

## **VI. Bewertung**

Für die Bewertung sind u.a. folgende Kriterien maßgeblich:

- Hat der Bearbeitende das Thema richtig erfasst und die zentralen Fragestellungen erkannt? Die Präzisierung einer klaren, interessanten Fragestellung ist ein wesentlicher Teil der eigenen Leistung.
- Werden die Schwerpunkte richtig gesetzt? Werden Wichtiges und Unwichtiges unterschieden?
- Wird die einschlägige Literatur und Rechtsprechung gefunden und hinreichend gewürdigt? Gelingt es dem Verfasser, die volle Breite der Positionen in Rechtsprechung und Literatur zu identifizieren und zu verarbeiten? Wird nur Ausbildungsliteratur oder auch anspruchsvollere, wissenschaftliche Literatur verarbeitet?
- Ist die Darstellung folgerichtig und der Gedankengang schlüssig, plausibel und gut nachvollziehbar?
- Wird nur auf bekannte Strukturierungen zurückgegriffen? Wird nur der bekannte Kanon an Unterscheidungen und Argumenten wiederholt? Werden Argumente nur aneinandergereiht? Oder werden Leitgedanken, die der Diskussion zugrunde liegen, herausgearbeitet? Gelingt auf dieser Grundlage eine eigene Strukturierung der Positionen unter einem vom Autor für relevant gehaltenen Gesichtspunkt? Hat sich der Verfasser in die Positionen wirklich eingedacht, gelingt vielleicht sogar ein „neuer Blick“ auf das Problem?
- Vermag der Bearbeitende nur wiederzugeben oder auch kritisch Stellung zu beziehen?
- Hat der Bearbeiter Problembewusstsein und ein hohes Argumentation- und Reflexionsniveau? Sind die gewonnenen Ergebnisse und die verwandten Argumente überzeugend oder wenigstens vertretbar? Unerheblich ist dagegen, ob die Ergebnisse den von mir oder anderen Dozenten Vertretenen entsprechen.
- Ist die Gliederung aus sich heraus verständlich und ermöglicht sie dem Leser eine Orientierung über den Gedankengang? (Klarheit, Schlüssigkeit und Widerspruchsfreiheit)
- Werden die formalen Vorgaben beachtet? Ist der Bearbeitende in der Lage, sich in stilistisch gelungener Weise auszudrücken und in (möglichst) fehlerfreiem Deutsch zu schreiben? Dabei werden mögliche Erschwernisse berücksichtigt, etwa ob Deutsch die Muttersprache des Bearbeiters ist.
- Werden Erkenntnisse aus anderen Disziplinen, aus der Geschichte oder aus anderen Rechtsordnungen berücksichtigt? Ein solcher Transfer ist nicht zwingend, kann aber positiv gewürdigt werden.
- Für die Bewertung der mündlichen Leistung ist vor allem ein klarer und überzeugender Vortrag und die anschließende Diskussion ausschlaggebend. Hinzu kommen Diskussionsbeiträge zu anderen Vorträgen.

## **VII. Täuschungsversuche und wissenschaftliches Fehlverhalten**

Plagiate und sonstige erhebliche Täuschungsversuche führen ohne weiteres dazu, dass die Prüfung als nicht bestanden gewertet wird. Ein Plagiat liegt *jedenfalls* dann vor, wenn eine Textstelle wörtlich übernommen wird, ohne sie mit Anführungszeichen und Quellennachweis als wörtliches Zitat zu kennzeichnen. Aber auch die Übernahme bestimmter fremder Gedanken oder fremder Zusammenfassungen – auch wenn sie umformuliert werden – ohne klare Angabe der Quelle kann ein Plagiat sein.

Mit einer Studienabschluss- oder Seminararbeit wird von Ihnen eine rechtswissenschaftliche Auseinandersetzung erwartet. Deshalb gelten für Sie die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis für Qualifikationsarbeiten, wie sie der Deutsche Hochschulverband gemeinsam mit den Fakultätentagen im Juli 2012 formuliert und beschlossen haben.