

## Seminar

### Hinweise zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

#### Teil 1: Grundsätzliche Hinweise zur Arbeitstechnik

##### I. Der Beginn

Hat man das Thema der Seminararbeit erhalten, ist es unabdingbar, sich die Grundzüge und wesentlichen Fragen dieses Themas überblicksartig vor Augen zu führen, das Thema grundsätzlich zu erfassen, um von diesem Ansatzpunkt aus die möglichen Schwerpunkte der Seminararbeit zu entwickeln. Diesen Überblick gewinnt man aus grundlegenden Werken wie Lehrbüchern (womit jedoch nicht ausschließlich die sogenannten „Kurzlehrbücher“ gemeint sind, die im Studium regelmäßig Verwendung finden) oder Handbüchern.

Weniger sinnvoll ist es, von vorneherein mit der Lektüre von Aufsätzen oder Einzelschriften zu beginnen, die nur bestimmte Aspekte des Themas erörtern. Zu diesen Einzelaspekten gelangt man notwendigerweise, wenn man sich, nachdem man grundsätzlichen Überblick gewonnen hat, Gedanken zur inhaltlichen Gewichtung der einzelnen Bezüge des Themas macht.

##### II. Der weitere Fortgang

Hat man mit Hilfe der Hand- und Lehrbücher (wobei nicht nur jeweils ein einziges davon, gar noch das kürzeste, heranzuziehen ist, sondern eher mehrere der zuvor genannten Werke zumindest überblicksartig durchgesehen werden sollten) die Thematik in etwa umrissen, lässt sich eine erste Gliederung der Arbeit skizzieren. Davon ausgehend kann dann die inhaltliche Gewichtung einzelner Punkte angedacht und konzipiert werden. Lehrbücher, vor allem aber Handbücher, weisen zu jedem Einzelaspekt zahllose Stellen in der Fachliteratur nach: Aufsätze, Monographien, Dissertationen, Urteile, etc. Blickt man in diese Einzelwerke, finden sich erneut zahlreiche weiterführende Hinweise.

Diese Literatur sollte nun nicht von Anfang bis zum Ende durchgelesen werden, sie sollte vielmehr inhaltlich ausgewertet werden. Es ist von Beginn an zu fragen, welcher Aspekt des Seminarthemas mit Hilfe der konkreten Stelle geklärt werden soll. Ist es ein



zentraler Aspekt, sollte man sich mit der Textstelle ausführlich auseinandersetzen und von dort aus unter Umständen zu weiteren nachgewiesenen Fundstellen weitergehen. Ist es ein eher randständiger Aspekt, sollte sich der Zeitaufwand in Grenzen halten. Unabdingbar ist es, die Ergebnisse der Literaturlauswertung in entsprechenden Notizen festzuhalten, zweckmäßigerweise für jedes Werk, jeden Aufsatz, jede Handbuchstelle, die gelesen wird, gesondert.

### **III. Die Seminararbeit selbst**

Hat man mit Hilfe der Spezialliteratur den grundsätzlichen Überblick, den man zu Anfang aus Lehrbüchern und Kommentaren gewonnen hat, zu einem Erfassen des Themas in seinen wesentlichen Einzelaspekten ausgeweitet, sollte aus der zuvor angesprochenen Gliederungsskizze die endgültige Gliederung der Seminararbeit entwickelt werden. Der Text der Seminararbeit besteht dabei üblicherweise aus einem kurzen *einleitenden Abschnitt*, in dem das Thema und das in der weiteren Arbeit verfolgte inhaltliche Ziel umrissen werden. Im *Hauptteil* der Arbeit wird das Thema in seinen Einzelaspekten entwickelt, wobei durchaus einige Zeit darauf verwendet werden sollte, die Gewichtung dieser einzelnen Bezüge zu durchdenken, zu überlegen, auf welches Ziel die Arbeit hingeführt werden soll. Dieses Ziel, das letztendliche Ergebnis der Arbeit, wird in einem kurzen resümierenden *Schlussteil* erreicht und dargestellt. Am *Schluss* der Arbeit sollte neben der resümierenden Zusammenführung der erörterten Schwerpunkte und der dabei eingenommenen Positionen ein Bezug auf die geltende Rechtslage, etwa auf das dogmatische Fortwirken eines Instituts, einer Regel oder eines Prinzips hergestellt werden. Sollte es sich erweisen, dass das Thema nach der Auffassung des Bearbeiters in der Forschungsliteratur noch nicht „abschließend“ behandelt ist – weil etwa eigene Fragestellungen aufgetreten sind, die sich nicht befriedigend klären lassen –, so kann auch ein Ausblick auf offene Fragen, die in Zukunft noch zu klären sind, die Arbeit beenden.

Von Bedeutung für ein gutes Ergebnis bei der Seminararbeit ist gerade der Stil, in dem die gesamte Arbeit gehalten ist. Es handelt sich bei einer Seminararbeit gerade nicht um eine Hausarbeit, in der ein bestimmter Sachverhalt gutachterlich zu erörtern ist. Die engen Vorgaben des Gutachtenstils gelten mithin für die Seminararbeit nicht. Hier besteht vielmehr die Möglichkeit, in sprachlich gediegener Form das Thema dem Leser in ansprechender, gut lesbarer und nachvollziehbarer Weise zu vermitteln. Zu beachten ist, dass es sich bei einer Seminararbeit um eine *abstrakte Erörterung* der Thematik handelt, so dass sich Fallbeispiele etc. verbieten; eine Seminararbeit ist kein Lehrbuch!

## **Teil 2: Formalia**

### **I. Allgemeines / Äußere Form**

1. Eine Seminararbeit besteht regelmäßig aus den nachfolgend angeführten Teilen, die in dieser Reihenfolge angeordnet werden: aus dem Titelblatt, dem Inhaltsverzeichnis (= Gliederung der Arbeit), dem Literaturverzeichnis sowie dem eigentlichen Text.

Die Arbeit ist auf der letzten Seite mit dem Zusatz zu versehen, dass sie selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Literatur erstellt worden ist, und zu unterschreiben.

2. Papierbögen werden nur einseitig beschreiben. Formatierungsvorgaben sind unbedingt zu befolgen. Fußnoten sollten in kleinerer Schriftgröße abgedruckt werden als der Haupttext (z.B. Haupttext in Schriftgrad 12pt, Fußnoten in Schriftgrad 10pt).

3. Für die Seminararbeit sind konkret folgende Formatvorgaben zu beachten:

- ⇒ Die Bearbeitung sollte einen Umfang von maximal 20 Seiten nicht überschreiten und 15 Seiten nicht unterschreiten.
- ⇒ Auf der rechten Seite ist ein Rand für Anmerkungen freizulassen (6 cm)
- ⇒ Der Text sollte zur besseren Lesbarkeit mit 1,5-fachem Zeilenabstand abgedruckt werden, die Fußnoten in einfachem Zeilenabstand.

4. Alle Seiten werden durchnummeriert. Bis zur eigentlichen Ausarbeitung (also für Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis) sind römische Ziffern zu verwenden; danach beginnt eine neue Zählung mit arabischen Ziffern. Auf dem Deckblatt erscheint keine Zahl (auch wenn das Titelblatt als Seite I gezählt wird).

5. Es sind alternativ *und einheitlich* die Regeln der alten oder der neuen Rechtschreibung zu befolgen.

6. Grundsätzlich sind nur allgemein bekannte rechtstechnische Abkürzungen zu verwenden (etwa BGH oder OLG); andere Abkürzungen sollten nicht verwendet werden (also z.B., bzw., ggf., etc.); selbst gebildete Abkürzungen sollten überhaupt vermieden werden. Ein Abkürzungsverzeichnis ist in der Regel nicht erforderlich, wenn nur allgemein gebräuchliche juristische Abkürzungen Verwendung finden. Weitere Hinweise finden sich in *Kirchner, Hildebert: Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache*, 9. Auflage, Berlin 2018.

## **II. Inhaltsverzeichnis / Gliederung**

1. Das Inhaltsverzeichnis (auch Gliederung genannt) soll es ermöglichen, mit wenigen Blicken die grundsätzliche Struktur des Gedankenganges der Arbeit erkennen lassen.

2. Jedem Gliederungspunkt des Inhaltsverzeichnisses entspricht eine Überschrift in der Ausarbeitung.

3. Im Inhaltsverzeichnis wird für jeden Gliederungspunkt eine Seitenzahl angegeben.

4. Es empfiehlt sich, grundsätzlich nach dem gemischten System (A, I., 1., a, aa)) zu gliedern. Die reine Gliederung nach dem Dezimalsystem (1., 1.1., 1.1.1.) ist, da sie relativ schnell unübersichtlich wird, zu vermeiden. Wird eine neue Gliederungsebene eröffnet, muss einem ersten Gliederungspunkt ein zweiter folgen (steht irgendwo also a) muss auch ein b) folgen).

5. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Teile der Arbeit (also auch die römisch nummerierten mit Ausnahme des Titelblattes) verzeichnet.

### **III. Literaturverzeichnis**

1. Das Literaturverzeichnis enthält ausschließlich die in der Ausarbeitung (dort in der Regel in den Fußnoten) zitierte Literatur, diese jedoch vollständig. Gerichtsentscheidungen, reine Gesetzestextausgaben und sonstige Rechtsnormen, Parlamentsdrucksachen und ähnliches werden nicht in das Verzeichnis aufgenommen, da sie als amtliche Texte ohne Weiteres auffindbar sind. Editionen rechtsgeschichtlich relevanter Quelltexte sind umgekehrt aber im Literaturverzeichnis zu listen.

2. Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach Nachnamen der Autorinnen und Autoren (bzw. Herausgeberinnen und Herausgeber) geordnet. Eine Untergliederung nach Literaturgattungen wie *Monographien*, *Handbücher*, *Aufsätze* etc. sollte unterbleiben. Allenfalls rechtshistorische Primärquellen können in einem **Quellenverzeichnis** gesondert aufgeführt werden, das dann auch nach gedruckten vorliegenden Quelltexten und ungedrucktem Material, das etwa in Archiven eingesehen wurde, sortiert werden kann.

3. Nach Möglichkeit sind ausschließlich die jeweils neuesten Auflagen zu verwenden.

4. Die Angaben im Literaturverzeichnis enden weder mit einem Punkt noch mit einem Komma. Die einzelnen Teile einer konkreten Literaturangabe werden (mit Ausnahme *Autorenname: Werktitel*) durch ein Komma voneinander getrennt.

*Als Beispiel:* Schlosser, Hans: Grundzüge der Neueren Privatrechtsgeschichte. Rechtsentwicklungen im europäischen Kontext, 10. Auflage, Heidelberg 2005

5. Die Angaben im Literaturverzeichnis sollten im Einzelnen wie folgt aufgebaut sein:

a) **Selbständige Schriften (Lehrbücher, Handbücher, Monographien):**

Verfasser oder Herausgeber mit Nach- und Vornamen (das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach Nachnamen geordnet), vollständiger Werktitel mit allen Untertiteln, gegebenenfalls Auflage, sofern eine andere als die 1. Auflage verwendet wird, alle Erscheinungsorte, Erscheinungsjahr (bei mehrbändigen Werken gegebenenfalls Erscheinungsjahr des ersten Bandes mit einem Hinweis auf das spätere Erscheinen der anderen Bände, z. B. 1994 ff.).

*Als Beispiel:* Schlosser, Hans: Grundzüge der Neueren Privatrechtsgeschichte. Rechtsentwicklungen im europäischen Kontext, 10. Auflage, Heidelberg 2005<sup>1</sup>

b) **Zeitschriftenaufsätze:**

---

<sup>1</sup> In einer Fußnote des Haupttextes würde dann wie folgt zitiert: Schlosser, Grundzüge der Neueren Privatrechtsgeschichte, S. 22 f.

Aufsätze in gängigen juristischen Zeitungen (wie NJW, JuS, JA oder Jura) werden üblicherweise ebenfalls in das Literaturverzeichnis aufgenommen, auch wenn sie ohne weiteren Aufwand auffindbar sind, dient das Literaturverzeichnis doch allein dazu, die Fundstellen problemlos auffindbar zu machen, die in den Anmerkungen im Haupttext nur mit dem Nötigsten nachgewiesen wurden. Der Vollständigkeit halber sollten aber auch Zeitschriftenbeiträge in das Verzeichnis aufgenommen werden

In der Fußnote würden Artikel in gängigen juristischen Zeitschriften wie folgt zitiert (und in entsprechender Weise in das Literaturverzeichnis aufgenommen): *Büdenbender/Bachert/Humbert*, Hinweise für das Verfassen von Seminararbeiten, JuS 2002, S. 24 ff.

Beiträge in weniger gebräuchlichen Zeitschriften oder Archivzeitschriften (etwa in der *Zeitschrift der Savigny-Stiftung für Rechtsgeschichte* mit ihrer *Romanistischen, Germanistischen* und *Kanonistischen Abteilung*) sollten hingegen nach folgenden Maßgaben in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden: Verfasser (wie oben), vollständiger Titel des zitierten Aufsatzes mit entsprechenden Untertiteln, vollständiger Name der Zeitschrift, Bandzahl (nur bei „Archiven“), Jahreszahl (bei „Archiven“ in Klammern), Seitenzahlen der Fundstelle.

Als Beispiel: *Leipold, Peter*. Zur Rechtsnatur des Insolvenzplans, in: *Konkurs, Treuhand und Schiedsgerichtswesen (KTS)*, Zeitschrift für Insolvenzrecht, Band 67 (2006), S. 109 ff<sup>2</sup>

### c) **Aufsätze in Sammelwerken:**

Sollte nur ein einzelner Aufsatz aus dem Sammelwerk zitiert werden: Verfasser (wie oben), vollständiger Titel des Aufsatzes, Herausgeber des Sammelwerkes, vollständiger Titel des Sammelwerkes, Erscheinungsjahr, Seitenzahlen.

Als Beispiel: *Mader, Peter*. Dolo facit qui petit quod statim redditurus est, in: *Schermaier, Martin/Rainer, J. Michael/Winkel, Laurens C.* (Hrsg.): *Iurisprudentia universalis. Festschrift für Theo Mayer-Maly zum 70. Geburtstag*, 2002, S. 417 ff<sup>3</sup>

Werden mehrere Beiträge aus dem Sammelwerk zitiert, wird nur das Sammelwerk selbst in das Literaturverzeichnis aufgenommen; die im Text nachgewiesenen einzelnen Beiträge, können dann – jeweils mit exakten Seitenzahlen – als Aufzählung unter diesem Eintrag im Literaturverzeichnis vermerkt werden. Entsprechendes gilt für Lexika (etwa *Der neue Pauly. Enzyklopädie der Antike*), die zumeist freilich nicht nach Seiten, sondern nach Spalten geordnet sind.

---

<sup>2</sup> In einer Fußnote des Haupttextes würde dann wie folgt zitiert: *Leipold*, Zur Rechtsnatur des Insolvenzplans, S. 111.

<sup>3</sup> In einer Fußnote des Haupttextes würde dann wie folgt zitiert: *Mader*, Dolo facit qui petit quod statim redditurus est, S. 421.

d) Grundsätzlich werden sämtliche Verfasser eines Werkes genannt. Sind diese zu zahlreich, so ist der alphabetisch oder historisch erste Verfasser mit dem Zusatz „u.a.“ anzugeben.

e) Publikationen im Internet sind mit Titel, genauer Angabe der Adresse und Datum des letzten Abrufes, der hinreichend nah am Abgabezeitpunkt liegen sollte, anzugeben. Ein vollständiger Ausdruck der entsprechenden Internetseite ist der Seminararbeit im Anhang beizufügen. **Grundsätzlich sollte jedoch überhaupt nur dann auf Internetpublikationen zurückgegriffen werden, wenn es keinerlei (!) aussagekräftige gedruckte Literatur zum konkreten Thema gibt, was namentlich bei rechtsgeschichtlichen Themen selten der Fall ist.**

6. Der Zusatz „zitiert als“ hinter der Werkangabe im Literaturverzeichnis unterbleibt grundsätzlich. Das jeweilige Werk ist im Haupttext so zu zitieren, dass es ohne weiteres im Literaturverzeichnis auffindbar ist.

#### **IV. Zitierweise im Haupttext**

1. Zitiert wird regelmäßig in Fußnoten. Diese werden üblicherweise in der gesamten Arbeit fortlaufend durchnummeriert. Es ist jedoch auch zulässig, auf jeder Seite neu mit der Nummerierung zu beginnen.

2. Die Fußnotenziffer sollte im Text und in der Fußnote hervorgehoben werden. Möglichkeiten sind das Hochstellen oder das Einklammern der Ziffer.

3. Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben; eine Ausnahme bilden nur kleinzuschreibende Namensbestandteile.

4. Jede Fußnote endet mit einem Punkt.

5. Schriftumsangaben beziehen sich auf das Literaturverzeichnis. Sie sollten knapp gehalten werden: Anzugeben ist dabei so viel, dass die Fundstelle mit Hilfe des Literaturverzeichnisses problemlos aufgefunden werden kann. Es ist vorteilhaft, wenn der Verfasser kursiv gedruckt wird.

*Als Beispiel: Schlosser, Neuere Privatrechtsgeschichte, S. 48 ff.*

6. Bei Lexikoneinträgen ist der jeweilige Bearbeiter des Stichwortes anzugeben. Zu zitieren ist dabei wie folgt:

*Als Beispiel: Möller, mercennarius, in: Heinen u.a., Handwörterbuch der antiken Sklaverei 2, Sp. 1925 ff.*

Im Literaturverzeichnis wird das Lexikon bandweise mit exakten bibliographischen Angaben aufgeführt; sinnvollerweise werden die im Text referenzierten Lexikonartikel je Band mit exakten Spaltenangaben in Aufzählungsform gelistet. Häufig enthalten Handbücher auf den vorderen Seiten Zitierungsvorschläge, denen meist gefolgt werden kann.



7. Gerichtsentscheidungen werden unter Angabe des Gerichts, der Art der Entscheidung (Urteil, Beschluss, oder Ähnliches), Datum der Entscheidung, Angabe des Spruchkörpers (Senat oder Kammer, in römischen Ziffern; Einzelrichter an Amtsgerichten in arabischen Ziffern), dem Aktenzeichen und (sofern vorhanden) der Fundstelle zitiert. Auf Einheitlichkeit ist zu achten.

Als Beispiel: BGH, Urteil vom 17. Juli 2003 – IX ZR 272/02, NJW 2003, S. 3560 ff<sup>4</sup>.

Entscheidungen, die in Entscheidungssammlungen enthalten sind, sollten aus diesen zitiert werden, im obigen Beispiel stünde dann statt NJW 2003, S. 3560 ff, der Hinweis auf BGHZ 103, S. 123<sup>5</sup>. Alternativ können Entscheidungen, die in der NJW veröffentlicht worden sind, mit der Fundstelle dort angegeben werden. Wird nicht auf die gesamte Entscheidung, sondern nur auf eine bestimmte Stelle innerhalb der Entscheidung Bezug genommen, so ist auch deren Seite anzugeben, und zwar am besten eingeklammert: BGHZ 103, S. 123 ff (S. 132).

8. Wörtliche Zitate sind als solche zu kennzeichnen und mit einer Quellenangabe zu versehen.

9. Fremdsprachige Zitate sollten übersetzt werden. Dies kann in der Fußnote oder im Anhang geschehen. Wird auf eine publizierte Übersetzung zugegriffen, wird diese wie jede andere Quelle auch in Fußnote und Literaturverzeichnis nachgewiesen. Sollten die fremdsprachigen Zitate im Anhang übersetzt werden (dies empfiehlt sich, wenn fremdsprachige Zitate in größerem Umfang in die Bearbeitung einfließen), so ist in einer Fußnote auf die entsprechende Stelle im Anhang hinzuweisen.

10. Verweise in späteren Fußnoten auf frühere Fußnoten, in denen das entsprechende Werk schon einmal zitiert worden ist, unterbleiben. Die zitierte Fundstelle ist stets vollständig in der zuvor angegeben Weise nachzuweisen.

## V. Umgang mit Primärquellen

Für rechtshistorische Arbeiten gilt eine zusätzliche methodische Besonderheit: Bei der Bearbeitung sollen **Primärquellen** ausgewertet werden und in den Vordergrund der Arbeit rücken. Natürlich soll auch die Sekundärliteratur ausgewertet werden, jedoch ist die Sekundärliteratur auf konkrete Quellenstellen bezogen, die entsprechend nachgewiesen werden, so dass Arbeit mit Sekundärwerken ohne **Quellenbezug** unvollständig und damit ein schwerer methodischer Fehler wäre.

<sup>4</sup> Diese Angabe enthält folgende Informationen: Zitiert wird aus einem Urteil des Bundesgerichtshofes vom 17. Juli 2003. Gefällt hat es der 9. Zivilsenat (IX), es handelte sich dabei um eine Revision in Zivilsachen (ZR, zu diesen Registerzeichen siehe die beigefügte Tabelle). Die Sache hat die fortlaufende Nummer 272 aus dem Jahr 2002 („/02“, relevant ist hier das Jahr des Eingangs beim BGH). Veröffentlicht ist dieses Urteil in der Neuen Juristischen Wochenschrift (NJW) aus dem Jahr 2003 auf Seite 3560 folgende.

<sup>5</sup> Diese abgekürzte Fundstelle heißt „übersetzt“: Sammlung der Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen, Band 103, Seite 123.

**Weitere Hinweise:**

*Kreutz, Peter.* Propädeutik Rechtswissenschaften. Kurzanleitung zur Erstellung juristischer Seminararbeiten (= Einführungen. Rechtswissenschaft, Band 11), Berlin 2011