

Professor Dr. Peter Krebs

Hinweise zu der Anfertigung von Seminararbeiten

Vorbemerkung: Die Hinweise sind für die Anfertigung der Seminararbeit verbindlich und in jedem Fall zu beachten. Verstöße gegen die Hinweise werden bei der Bewertung berücksichtigt!

I. Formalien

1. Gestaltung der Arbeit

Die Seminararbeit besteht aus einem Deckblatt, einer Gliederung, einem Literaturverzeichnis sowie dem eigentlichen Text. Sie ist in Maschinenschrift abzufassen. Alle Seiten werden nur einseitig beschrieben.

Die Arbeit ist formell und unpersönlich zu gestalten, persönliche Bemerkungen sind fehl am Platz!

Im Einzelnen:

a. Deckblatt

Auf dem Deckblatt sind in der oberen rechten Ecke Name, Adresse, Matrikelnummer und Semesterzahl anzugeben. In der Mitte des Deckblattes finden sich der Name des Dozenten, der Titel des Seminars und die Angabe des Seminarthemas. Weiterhin ist es empfehlenswert, Ort und Datum anzugeben.

b. Gliederung

Eine Gliederung ist äußerst wichtig. Sie hilft dem Verfasser, seine Gedanken zu ordnen und sie lückenlos und in geordneter Reihenfolge wiederzugeben. Die Gliederungspunkte sind 1. Teil, A., I., 1., a), aa), (1), (a), (aa). Die Überschriften der jeweiligen Gliederungspunkte sowie die Gliederungspunkte selbst müssen im Text wiederkehren. Denn die bloße Angabe der Gliederungspunkte im Text führt zu einem endlosen Hin- und Herblättern zwischen Text und Gliederung. In der vorangestellten Gliederung ist die Seitenzahl anzugeben, auf der dieser Gliederungspunkt beginnt. Im Text sollten die Gliederungspunkte als Überschriften gesondert kenntlich gemacht werden durch Unterstreichungen, Fettdruck o. ä. Dies dient der besseren Übersicht und Orientierung.

c. Aufgabenstellung

Die Aufgabenstellung beziehungsweise der der Arbeit zugrunde liegende Sachverhalt ist in die Arbeit einzufügen. Beachten Sie den Bearbeitervermerk beziehungsweise die Aufgabenstellung genau und beantworten Sie in der anschließenden Bearbeitung nur das, wonach gefragt wird.

d. Nummerierung

Bis auf das Deckblatt sind alle Seiten zu nummerieren. Aufgabentext, Gliederung und Literaturverzeichnis werden mit römischen Ziffern versehen. Der Text der Arbeit ist arabisch zu nummerieren, wobei der Text mit der Seite 1 beginnt.

II. Literaturverzeichnis

Die gesamte in der Arbeit benutzte und zitierte Literatur wird alphabetisch nach Verfassern aufgeführt. Das Literaturverzeichnis darf keine Quellen enthalten, die nicht benutzt und zitiert wurden. Eine Untergliederung nach Lehrbüchern, Kommentaren, Aufsätzen, Monographie usw. ist aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht vorzunehmen. Gerichtsurteile werden nicht aufgenommen. Hat ein Verfasser mehrere Schriften veröffentlicht, so sind sie in der Reihenfolge des Erscheinens aufzuführen. Führen Sie nie akademische Grade oder Berufsbezeichnungen der Verfasser an! Gesetze und Rechtsprechung gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

Bei Monographien, Lehrbüchern, Kommentaren usw. werden der vollständige Name des Verfassers, der Titel des zitierten Werkes, Auflage (bei Loseblattsammlungen der Stand), Erscheinungsort und –jahr.

Bsp: Jauernig, Othmar (Hrsg.)
Bürgerliches Gesetzbuch
9. Auflage
München 1999
(zit.: Bearbeiter in Jauernig)

Medicus, Dieter
Bürgerliches Recht
18. Auflage
Köln, Berlin, Bonn, München 1999
(zit.: Medicus, Bürgerliches Recht)

Bei Kommentaren mit mehreren Bearbeitern und einem Eigennamen wird nur der Kommentar selbst aufgeführt, bei mehrbändigen Kommentaren (Staudinger, MüKo usw.) alle verwendeten Bände mit den entsprechenden Angaben zu ihrem Erscheinen.

Bei Aufsätzen ist neben dem Namen des Verfassers und dem Titel auch die Zeitschrift mit Jahreszahl und Anfangsseite anzugeben.

Bsp: Doms, Thomas
Neue ZPO – Umsetzung in der anwaltlichen Praxis
in: NJW 2002 S. 777-780
(zit.: Doms NJW 2002, 777)

Beiträge in Sammelbänden (Festschriften usw.) werden nach Verfasser (Name, Vorname), Titel des Beitrages, Herausgeber des Sammelwerks, Titel des Sammelwerks, ggf. Auflage des Sammelwerks, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr des Sammelwerks sowie Anfangsseite des Beitrages bezeichnet.

Bsp.: Koller, Ingo
Interessenkonflikte bei der Ausführung von Geschäftsbesorgungsverträgen
in: Willi Erdmann, Wolfgang Gloy, Rolf Herber (Hrsg.): Festschrift für Henning Piper
München 1996, S. 899
(zit.: Koller, FS-Piper, S. 899)

Das Literaturverzeichnis sollte so umfassend wie möglich sein, denn es zeigt, wie sich der Bearbeiter mit der einschlägigen Literatur auseinandergesetzt hat. Standardwerke zu der jeweiligen Thematik sollen unbedingt eingearbeitet werden, so beispielsweise der Palandt bei einer zivilrechtlichen Arbeit. Skripten (Alpmann usw.) sind generell nicht zitierfähig!

III. Bearbeitung

1. Form

Bei dem eigentlichen Text ist links ein Rand von 7cm zu lassen. Einzuhalten sind, abgesehen von den Fußnoten, eine Schriftgröße von 12pt und ein Zeilenabstand von 1,5. Noch einmal wird darauf hingewiesen, dass die Gliederungsziffern mit Überschriften im Text wiederkehren müssen.

2. Quellenangaben/Fußnoten

Alle Quellenangaben gehören in die Fußnote und niemals in den laufenden Text.

Wörtliche Zitate sind nur zulässig, wenn es auf die genaue Formulierung ankommt. Wird davon ausnahmsweise Gebrauch gemacht, ist ein wörtliches Zitat durch Anführungszeichen zu kennzeichnen.

Der Fußnotentext beginnt immer mit Großschrift und endet mit einem Punkt. Steht am Ende der Fußnote eine Seitenangabe, die mit f. oder ff. endet, wird kein zweiter Punkt gesetzt. Ein Zitat darf nur mit „Vgl.“ eingeleitet werden, wenn in der zitierten Fundstelle nicht genau das geäußert wird, was im Text des Gutachtens steht.

Die Bezeichnung der Quelle in der Fußnote muss mit der Angabe im Literaturverzeichnis übereinstimmen. Sind Schriften mit Randnummern versehen, werden diese (Bsp: Rn. 4) und nicht die Seitenzahlen oder die Gliederungspunkte wiedergegeben.

Bei gerichtlichen Entscheidungen ist das Gericht, das sie erlassen hat, zu nennen. Es ist stets die Anfangsseite sowie die Seite der konkreten Fundstelle anzugeben (Bsp: BGHZ 87, 215, 221; BGH NJW 2002, 818, 820). Dies gilt auch bezüglich der Zitierweise von Aufsätzen (Doms NJW 2002, 777, 779). Die Fundstellen sind bei Werken, die mehrere Bearbeiter haben, mit Herausgeber/Begründer oder auch Kurztitel und konkretem Bearbeiter des jeweiligen Paragraphen, der Paragraphenbezeichnung und der Randnummer zu zitieren (z. B. *Heinrichs* in Palandt, § 119 Rn. 2). Wenn Sie sich für eine Zitierweise entschieden haben, verwenden Sie diese einheitlich (Gleiches gilt für einmal gewählte Abkürzungen usw.). Finden sich in einer Fußnote gerichtliche Entscheidungen und Literatur ist grundsätzlich mit den Entscheidungen zu beginnen. Bei Rechtsprechungszitaten muss mit den amtlichen Fundstellen (BGH NJW 2002, 818, 820) begonnen werden, nachfolgend sind Fundstellen in anderen Zeitschriften aufzuführen. Achten Sie darauf, keine wechselnden Zitate für die gleichen Entscheidungen zu verwenden!

Bsp: *§ 314 BGB normiert den in Rechtsprechung¹ und Schrifttum² anerkannten Rechtsgrundsatz der Kündigung aus wichtigem Grund (außerordentliche Kündigung) bei Dauerschuldverhältnissen. Als dogmatische Grundlage wurde bisher eine Gesamtanalogie zu §§ 626, 723 BGB herangezogen.³ Teilweise wurde der Rechtsgrundsatz auch aus § 242 BGB abgeleitet.⁴*

BGH NJW 1951, 836; BGHZ 50, 312, 315; BGH NJW 1989, 1482, 1483; NJW 1991, 1828, 1829.

² *Fikentscher*, Schuldrecht, S. 40; *Medicus*, Schuldrecht AT, Rn. 874; *Larenz*, Schuldrecht AT 1, § 2 VI; *Kramer* in MüKo Einl. Bd. II Rn. 90; *Vollkommer* in Jauernig § 242 Rn. 98.

³ BGHZ 9, 157, 161; 50, 312, 314; BGH NJW 1999, 177; *Kramer* in MüKo Einl. Bd. II Rn. 214.

⁴ RGZ 169, 203, 206; BGH NJW 1989, 1482, 1483; BGH NJW-RR 1991, 1266, 1267; *Jendrek* in Erman § 554a Rn. 10; *Schwerdtner* Jura 1985, 207, 208.

Wird im Literaturverzeichnis auf eine Angabe der Zitierweise verzichtet, sind Verfasser, Titel und Auflage sowie Erscheinungsort in jeder Fußnote komplett zu nennen.

Sofern ein Meinungsstreit angeführt wird, muss die herrschende Meinung mit mindestens 3 Zitaten belegt werden, wobei Lehrbücher und Studienkommentare in solchen Fällen nicht zitiert werden sollen. Unterschiedliche Meinungen bestehen zu sehr vielen Rechtsfragen. Sie sind generell anzuführen und auf ihre Ergebnisrelevanz zu überprüfen. Sofern die „Rechtsprechung“ oder die Literatur“ zitiert wird, müssen sich in den Fußnoten immer die entsprechenden Rechtssprechungs- oder Literaturzitate finden, die diese Aussagen belegen und nicht eine Belegstelle, die selbst nur die eigentliche Quelle zitiert (Ausnahme: Nichterreichbarkeit der Originalquelle).

Benutzen Sie stets die neueste Auflage eines Werkes, es sei denn, die in Bezug genommene Textstelle findet sich nur in einer älteren Auflage. In den Fußnoten dürfen sich grundsätzlich nur Zitate finden, nicht jedoch sachlich/rechtliche Erörterungen. Bringen Sie keine Zitate für Aussagen, die sich eindeutig aus dem Gesetz ergeben oder sonst selbstverständlich sind.

Achten Sie bei der Formulierung auf flüssigen Stil und auf korrekte Interpunktion, Grammatik und Rechtschreibung. Vermeiden Sie Wiederholungen, direkte Fragesätze und die Ich-Form sowie „Kraftausdrücke“ wie „unsinnig, abwegig, eindeutig und zweifellos“. Behandeln Sie nur die konkret auftauchenden Probleme. Verfehlt sind allgemeine und abstrakte, von der konkreten Aufgabenstellung losgelöste Erörterungen, denn Sie sollen kein Lehrbuch schreiben.

Wiederholen Sie den Sachverhalt nicht. Formulierungen wie „laut Sachverhalt“ sind überflüssig. Schöpfen Sie die Sachverhaltsinformationen aber voll aus und benutzen Sie sie für Ihre juristische Argumentation.

Zitieren Sie Normen unter Angabe des Gesetzes möglichst genau: § 433 II BGB; § 433 I 1 BGB; § 812 I 2 Alt. 1 BGB (alternativ: § 812 Abs. 1 S. 2 1. Alt. BGB).

3. Schluss

Am Ende der Seminararbeit soll sich ein Ergebnis finden.

II. Abgabe

Die Seminararbeit ist spätestens bis Donnerstag, den 13. Januar 2005 in zweifacher Ausfertigung abzugeben.

III. Thesenpapier

Ebenfalls abzugeben ist ein Thesenpapier, welches für alle Seminarteilnehmer thesenartig (kurz und prägnant) die Ergebnisse der Arbeit zusammenfasst. Es sollte nicht mehr als 2 DIN-A4 Seiten umfassen. Achten Sie auch hier auf eine übersichtliche Darstellung mit Überschrift (Thema) und Verfasser.

IV. Benotung

Bei der Bestimmung der Seminarnote wird die Seminararbeit mit 70% und die mündliche Leistung mit 30% gewertet.

V. Literaturhinweise zum Einstieg in die Bearbeitung:

- Brühl, Raimund: Die juristische Fallbearbeitung in Klausur, Hausarbeit und Vortrag, 3. Aufl. Köln/Berlin/Bonn/München 1992
- Diederichsen, Uwe/Wagner, Gerhard: Die Anfängerübung im Bürgerlichen Recht, 3. Auflage, München 1996

V. Sonstiges

Für weitere Fragen stehen Ihnen meine Mitarbeiter nach telefonischer Rücksprache (Tel: 0271/740 2647) in Raum H-B 7408 gerne zur Verfügung.