

Empfehlungen für Seminar- und Abschlussarbeiten

Prof. Dr. iur. Peter Krebs

Die folgenden Punkte fallen dem Verfasser immer wieder in Seminar- und Abschlussarbeiten auf. Diese Fehler zu vermeiden kann einen entscheidenden Unterschied in der Note ausmachen.

Der Verfasser freut sich über jede Rücksprache, insbesondere Fragen, die während der Bearbeitungszeit aufkommen. Nutzen Sie die Chance. Es kostet nichts.

Gliederung

- Die oberste Gliederungsebene sollte mehr als drei Teile umfassen (also nicht „Einleitung – Hauptteil – Schluss“), denn eine Dreiteilung wirkt etwas zu „schlicht“.
- Wer A sagt muss auch B sagen, und wer ein 1. hat braucht auch ein 2., daher entweder eine zweite Unterebene finden oder die eine Unterebene nach oben zur dazugehörigen Oberebene ziehen.
- Gliederungsüberschriften müssen aussagekräftig sein, also zum Beispiel nicht einfach nur „Rechtsprechung“.
- Besser mit „Ergebnisse“ als mit „Fazit“ enden, weil bei Fazit erhebliches Risiko von nichtssagenden Gemeinplätzen besteht.
- Ergebnisse möglichst durchnummerieren und mit Fußnoten versehen, die auf den Ort verweisen, an dem sie erzielt wurden.

Inhalt und Schwerpunktsetzung

- Die aus dem Titel folgende Schwerpunktsetzung sollte, im Sinne echter Schwerpunktbildung, respektiert werden. Wenn das im Laufe der Arbeit schwierig erscheint, unbedingt Rücksprache mit dem Aufgabensteller für eine individuelle Lösung suchen. Hier liegt sonst ein sehr hohes Risiko für eine (sehr) schlechte Note.
- Die Einführung zur Kurzbeschreibung des Themas, der Begründung der Bedeutung des Themas, Festlegung und ggf. auch Rechtfertigung von Zielen, Schwerpunkten und weniger oder nicht behandelten Themen nutzen.
- Jede Arbeit hat einen Zweck und ein Zielpublikum. Auf dieses theoretische Zielpublikum und den oder die Zwecke/Ziele ist die Arbeit auszurichten. Was für den Zielleser wichtig wäre ist auch für den Autor/die Autorin wichtig, was für den Zielleser unwichtig wäre, ist auch für den Autor/die Autorin unwichtig.
- Häufig muss man sich als Bearbeiter mit ganz neuen Themen beschäftigen. Das Zielpublikum ist aber in der Regel so beschaffen, dass es die Basics schon kennt, man diese also in der Arbeit nicht wiederholen muss.

- Definitionen, die nicht gesetzlich vorgegeben sind, stehen - anders als häufig bei betriebswirtschaftlichen Arbeiten – nur ganz selten am Anfang. Man muss frühzeitig wissen, worum es geht. Definitionen aber dienen der exakten Abgrenzung. Häufig sind sie nicht erforderlich und wenn, dann häufig erst in Kenntnis des gesamten Themas, also erst in einem recht späten Stadium der Arbeit.
- Deskriptive Beschreibungen und Zusammenstellung von Meinungen sind wichtig, allerdings weniger wichtig als eigene Stellungnahmen, eigene kritische Analysen und Reflektionen.
- Ideen sind wichtig. Sie sind mehr als Stichwörter, sind also bis zum Ende zu durchdenken.
- Begründungen sind das A und O von wissenschaftlichen Arbeiten und ein wichtiger Aspekt für die Benotung.

Fußnoten

- Bei Beilagen die Nummer bzw. den Titel nennen, weil es jährlich mehrere Beilagen gibt.
- Im Literaturverzeichnis, in der zitierten Form, wird nie eine konkrete Zitierstelle genannt und auch nicht der Name des Bearbeiters, sondern „Bearbeiter in [Name des Werks], S. (ohne Angabe der Zahl)“. In der Fußnote selbst wird dann aber der konkrete Autor genannt. Beispiel:

Fußnote:	<i>Grabosch</i> in: Grabosch (Hrsg.), Das neue LkSG, § 3 III Rn. 13
Literaturverzeichnis:	Grabosch, Robert (Hrsg.): Das neue Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz Baden-Baden 2021 (zit.: <i>Bearbeiter</i> in: Grabosch (Hrsg.), Das neue LkSG, S.)

- Bei allen Aufsätzen und Beiträgen in Sammelwerken immer die Anfangs- und die Endseite im Literaturverzeichnis und Anfangs- und richtige Seite beim Zitieren angeben.
- Bandzahlen werden nur bei Kommentaren genannt, wenn dieser mehrere Bände hat aber nie die Zugehörigkeit zu einer Reihe.
- Die Angabe des Heftes ist bei deutschen juristischen Zeitschriften überflüssig, weil wir auf das Jahr durchzählen und nach dem Einbinden ohnehin keiner mehr das Heft weiß.
- Akademische Titel werden weder im Literaturverzeichnis oder im Werk selbst genannt.
- Das Rechtsprechungsverzeichnis nicht ungeordnet, sondern auf- oder absteigend nach dem Datum innerhalb eines Gerichts. Innerhalb der Gerichte vom höchsten zum niedrigsten Gericht ordnen.
- Fundstelle der Gerichtsentscheidung möglichst aus einer Zeitschrift, sonst aus der Datenbank (z. B. BeckRS) im Verzeichnis angeben.
- Unbedingt auf die richtige Schreibweise der Namen von Verfassern geachtet werden (z. B. Jauernig und **nicht** Jauerig, Erman und **nicht** Ermann).
- Namensreihenfolgen der Autoren nicht eigenmächtig ändern („Jung/Krebs“ zu „Krebs/Jung“).

- Saubere Trennung zwischen Literatur, Internetquellen und sonstigen Quellen (siehe Formalrichtlinien).
- Aktuelle Auflagen sind ein wichtiges Qualitätsmerkmal, selbst wenn es die bei uns in Siegen nicht gibt.
- Primärquellen, also die Quellen, die eine Statistik original enthalten, einen Begriff geprägt haben oder als erste eine Idee hatten, sind im Original zu suchen und zu zitieren. Gelingt dies nicht, ist die die Primärquelle mit dem Hinweis „zitiert nach [Name der Sekundärquelle]“ zu zitieren.
- Autoren vertreten Meinungen. Diese sind selten richtig oder falsch. Sie überzeugen den Leser oder überzeugen ihn nicht. Das ist in der Befürwortung oder Ablehnung auszudrücken.
- Nicht nur im Arbeitsrecht gibt es die Lagertheorie (Arbeitnehmerlager, Arbeitgeberlager). Auch sonst kann es Fälle geben, in denen eine Mehrzahl von Autoren eine Meinung vertritt, weil sie ihren üblichen Kunden gut gefällt. Im Extremfall werden Aufsätze absichtlich rechtspolitisch im Sinne einer Seite geschrieben. Daher bitte immer kritische Distanz wahren und selbst denken!
- Sehr gute Arbeiten verwenden methodische Literatur und Rechtsprechung mit Bezug zur Methodik zur Lösung methodischer Probleme (Auslegung, teleologische Reduktion, teleologische Extension, Analogie, Rechtsfortbildung *extra legem*, richtlinienkonforme Auslegung).

Kernarbeit Formalia

- Rechtschreibung und Ausdruck sind wichtig. Wenden Sie die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms an. Tippfehler werden so zuverlässig entdeckt, jedoch nicht alle Rechtschreibfehler. Trauen Sie der automatischen Silbentrennung nicht uneingeschränkt und überprüfen Sie die Vorschläge. Bitte die Arbeit sehr genau lesen und zusätzlich durch Dritte lesen lassen.
- Umgangssprache ist grundsätzlich tabu. Jede Formulierung muss so auch der Hochsprache angehören. Bsp.: „kommt zum Ausdruck“ und nicht „kommt rüber“
- Immer die Primärquelle suchen und zitieren (besonders wichtig, wenn schon der Text auf eine historische Ausführung oder eine Statistik oder eine Idee Bezug nimmt). Aber auch juristische Ideen sind dem Erstautor/der Erstautorin zuzuordnen.
- Jede sachliche Aussage bekommt eine Fußnote, ideal sind drei Quellen pro Fußnote. Eine Quelle allein ist nur zulässig, wenn es wirklich nur diese eine Quelle gibt.
- Bitte nicht blind Fußnoten aus einer anderen Quelle übernehmen. Mir fällt das leider recht häufig auf. Machen Sie sich die Mühe, die angegebene Quelle nachzulesen.
- Gefährlich, wenn in mehrere Fußnoten hintereinander immer die gleiche Quelle angeführt wird, vor allem wenn diese allein steht. Hier besteht ein Anfangsverdacht einer zu großen Abhängigkeit von einer einzigen Quelle.
- Wörtliche Zitate sind selten geboten und wenn, dann in Anführungszeichen.
- Copy & Paste birgt ein hohes Risiko. Wird dies z. B. aufgrund des wechselnden Sprachstils entdeckt, kann dies zur Disqualifizierung der Arbeit führen.

- Wenn im Text von Rechtsprechung die Rede ist, wird auch Rechtsprechung zitiert und Literatur gehört hier eigentlich nicht her. In allgemeinen Fußnoten ist Rechtsprechung vor Literatur zu zitieren.
- Urteile nur mit Datum und Aktenzeichen sind noch unüblich. Besser Aufsatzquelle oder sonst BeckRS oder Iuris Quelle nennen.
- Unbekannte Begriffe oder gar Redewendungen immer sehr gründlich recherchieren, damit sie richtig verwendet werden und man sie auf Nachfrage (z. B. in der Präsentation) auch gut erklären kann.