

Hinweise zum Schreiben juristischer Seminararbeiten

Machen Sie sich nichts vor: Eine Seminararbeit zu schreiben ist anspruchsvoll. Sie werden dafür viel Zeit (→ § 7 II PrüfO) und gedankliche Anstrengung investieren müssen, wenn Sie nicht nur „durchkommen“ wollen (und damit sollten Sie sich nicht zufriedengeben). Damit Sie wissen, was von Ihnen verlangt wird, erläutern diese Hinweise die wichtigsten Anforderungen an juristische Seminararbeiten.

I. Die Aufgabe: Ihre Arbeit ist gefragt

Mit Ihrer Seminararbeit sollen Sie zeigen, dass Sie eine **juristische Fragestellung selbständig bearbeiten** können. Das bedeutet: *Sie* recherchieren, welches Material (→ unten 2.) für Ihr Thema relevant sind, *Sie* lesen und verarbeiten dieses Material und *Sie* schreiben in Auseinandersetzung damit Ihre Arbeit. Dazu zwei Präzisierungen:

- Natürlich können (und sollten) Sie mit Kommilitoninnen und Kommilitonen **über Ihr Thema sprechen** – das klärt die Gedanken. Aber das, was Sie schließlich zu Papier bringen, muss Ihr eigener Text sein.
- Überall dort, wo Sie in Ihrem Text **Inhalte anderer Texte** übernehmen oder auf sie verweisen, müssen Sie das kenntlich machen – das verlangt die wissenschaftliche Redlichkeit. Sie dürfen also nicht so tun, als hätten *Sie* den Inhalt der anderen Texte „erfunden“ (in diesem Fall ist Ihre Arbeit ein sog. Plagiat; zu den Konsequenzen → § 13 III PrüfO). Um die Übernahme fremder Gedanken kenntlich zu machen, verwenden Sie bitte Fußnoten (→ unten 4. d)).

Problematische (also umstrittene oder ungeklärte) Aspekte Ihres Themas sollen Sie nicht nur darstellen, sondern dazu auch **selbst Stellung beziehen und Ihre Auffassung juristisch (!) begründen**. Oft geht es an solchen Stellen um die *Auslegung* (Interpretation) einer Rechtsvorschrift oder einer Gerichtsentscheidung. Benutzen Sie in solchen Fällen die üblichen Auslegungsargumente. In jedem Fall stellen Sie bitte nicht nur diejenigen Argumente dar, die *für* die von Ihnen vertretene Auffassung sprechen, sondern gehen Sie auch auf die *Gegenargumente* ein und begründen Sie, warum Sie sie für nicht überzeugend halten.

II. Das Material: Womit Sie arbeiten sollen und womit nicht

Um Ihr Thema zu bearbeiten, müssen Sie viel Material zu Ihrem Thema sichten. Juristisch relevantes Material sind vor allem Rechtsvorschriften, Gerichtsentscheidungen, wissenschaftliche Abhandlungen (in Fachbüchern und -zeitschriften), Kommentare sowie Lehrbücher. Im Völker- und im Europarecht können auch Dokumente wie Resolutionen etc. eine wichtige Rolle spielen. Artikel aus der allgemeinen Presse (Tages- oder Wochenzeitungen) oder Einträge in allgemeinen Lexika sind grundsätzlich *kein* brauchbares Material für *juristische* Aussagen (wohl aber für nichtjuristische Aussagen, die je nach Thema auch in einer juristischen Seminararbeit einmal notwendig sein können).

Internetquellen verwenden Sie bitte nur, wenn es den zitierten Text nicht in gedruckter Form gibt (bzw. Sie seine Druckfassung nur mit unverhältnismäßigem Aufwand beschaffen können) und die Website die Gewähr für Dauerhaftigkeit bietet (was Sie bei Websites öffentlicher Einrichtungen oder internationaler Organisationen annehmen können).

III. Der Inhalt: Alles klar

Beginnen Sie den Textteil Ihrer Arbeit mit einer kurzen Einleitung, in der Sie die von Ihnen behandelte Problematik umreißen. Gliedern Sie dann den Hauptteil Ihres Textes so, dass schon durch die äußerliche Gestaltung ein in sich **folgerichtiger** (also schlüssiger) „**roter Faden**“ klar erkennbar wird, an dem entlang Sie das Thema bearbeiten. Verwenden Sie Zwischenüberschriften und bilden Sie Absätze, um diese inhaltliche Gliederung auch innerhalb der einzelnen gegliederten Abschnitte

deutlich sichtbar zu machen (zu den formalen Anforderungen an die Gliederung → unten 4.). Fassen Sie am Ende die Ergebnisse Ihrer Arbeit in einem Schluss (oder Fazit) kurz zusammen. Je nach zu bearbeitendem Thema kann zudem ein Ausblick sinnvoll sein.

Schreiben Sie Ihre Arbeit in einem sachlichen, aber trotzdem **ansprechenden Sprachstil**. Natürlich müssen Sie dort, wo es inhaltlich erforderlich ist, die juristischen Fachbegriffe verwenden. Das hindert Sie aber nicht daran, klar und verständlich zu formulieren und Fremdwörter nur dort zu verwenden, wo es notwendig ist (auch wenn es Ihnen in Gerichtsentscheidungen und in wissenschaftlichen Aufsätzen leider immer wieder anders vorgemacht wird). Achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik – häufige Tippfehler oder Verstöße gegen grammatische Regeln führen zu einer Herabsetzung der Bewertung.

IV. Die Verpackung: Gut in Form

Eine Seminararbeit besteht nicht nur aus dem eigentlichen Text, sondern hat insgesamt folgende Teile:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (Überblick über die Gliederung der Arbeit)
- Literaturverzeichnis
- Textteil (Bearbeitung des Themas)
- Versicherung der eigenständigen Bearbeitung; Unterschrift

1. Deckblatt

Auf dem Deckblatt geben Sie Ihre persönlichen Daten (Name, Kontaktdaten, Studiengang, Fachsemester und Matrikelnummer), den Titel des Seminars, den Namen des Seminarleiters, den Titel des bearbeiteten Themas und das Semester an, in dem das Seminar stattfindet.

2. Inhaltsverzeichnis (Überblick über die Gliederung der Arbeit)

Bitte strukturieren Sie Ihren Text auf der Grundlage einer durchdachten Gliederung, die schon äußerlich Ihren Gedankengang klar erkennen lässt.

Mit welchem Gliederungssystem Sie Ihre Arbeit strukturieren, bleibt Ihnen überlassen, solange es ein verständliches und logisches System ist. Wenn es ein A gibt, muss auch ein B folgen usw. Achten Sie darauf, die Gliederungsebenen nicht zu vermischen. Wenn Sie z. B. die Rechtmäßigkeit einer Maßnahme prüfen, liegen die Punkte „formelle Rechtmäßigkeit“ und „materielle Rechtmäßigkeit“ auf derselben Gliederungsebene (z. B. A und B), während Zuständigkeit, Verfahren und Form (als Teilaspekte der formellen Rechtmäßigkeit) eine Ebene tiefer liegen (z. B. I, II und III). Alle Zwischenüberschriften im Textteil müssen in die Gliederung einbezogen werden und mit ihrem jeweiligen Gliederungspunkt und der jeweiligen Seite, auf der sie im Textteil der Arbeit stehen, im Inhaltsverzeichnis erscheinen.

3. Literaturverzeichnis (LV)

Inhalt: Nehmen Sie in das LV nur Literatur (Monographien, Aufsätze, Kommentarliteratur etc.) auf; Rechtsvorschriften und Rechtsprechung gehören *nicht* ins LV. Resolutionen internationaler Organisationen u. ä. führen Sie bitte, wenn Sie sie überhaupt in das LV aufnehmen, von den anderen übrigen Einträgen gesondert auf. Sofern Sie in Ihrer Arbeit aus nichtjuristischen Texten (etwa Tageszeitungen) zitieren, müssen Sie die verwendeten Artikel ebenfalls im LV eintragen. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie alle im LV aufgeführten Texte auch in den Fußnoten im Textteil zitieren und umgekehrt alle dort zitierten Texte im LV stehen.

Form: Geben Sie für jeden aufgenommenen Text den Namen des Autors, den Titel des Textes und die Fundstelle an (bei Monographien gehört dazu auch die Auflage [falls es mehrere gibt], der Verlagsort und das Erscheinungsjahr; den Verlag müssen Sie nicht nennen). Sortieren Sie die einzelnen Einträge des LV alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren; bei mehreren Einträgen desselben Autors sortieren Sie diese zeitlich. Wenn Sie die Titel der einzelnen Texte in den Fußnoten

abgekürzt zitieren, geben Sie die entsprechenden Abkürzungen bitte im LV an.

Weitere Hinweise zu den formalen Anforderungen an die Angaben im Literaturverzeichnis finden Sie etwa in *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, München 2007.

4. Textteil (Bearbeitung des Themas)

Für den Textteil Ihrer Arbeit wird der Seminarleiter üblicherweise formale Anforderungen vorgeben (maximale Zeichenanzahl, Seitenformat, ggf. Schriftgröße etc.). Gestalten Sie den Textteil auf jeden Fall durch **Zwischenüberschriften** und Absatzbildung übersichtlich. Für die Angabe von Rechtsvorschriften beachten Sie bitte die einschlägigen Regeln, die Sie auf der Homepage des Lehrstuhls unter *Lehre/Allgemeine Hinweise* finden.

Fußnoten zum Text: Für alle Inhalte, die Sie aus anderen Texten entnommen haben, müssen Sie in einer Fußnote angeben, auf welche Quelle Sie sich beziehen. Hierbei müssen Sie die Fundstelle so genau angeben (mit konkreter Seitenzahl, Randnummer o. ä.), dass die Quelle ohne größeren Aufwand gefunden und die belegte Aussage überprüft werden kann.

Für geläufige Rechtsvorschriften (etwa aus dem GG, dem EUV oder AEUV oder der UN-Charta) müssen Sie keine Fundstelle angeben. Weniger bekannte Rechtsvorschriften, insbesondere solche des Sekundärrechts, müssen Sie aber mit der jeweiligen amtlichen Fundstelle (BGBl., EU-Amtsblatt, UNTS etc.) belegen.

Wenn Sie eine Internetseite zitieren, müssen Sie außer der kompletten URL auch das Datum angeben, an dem Sie die Seite aufgerufen haben.

Wörtlich (= mit Anführungszeichen) zitieren sollten Sie nur kurze, prägnante Aussagen oder kurze Passagen von Rechtsvorschriften, wenn es wirklich auf den *genauen* Wortlaut ankommt. Längere Passagen geben Sie bitte in Ihren eigenen Worten wieder (und geben selbstverständlich auch dann in einer Fußnote an, woher die Aussage stammt). Selbstverständlich können Sie auch fremdsprachige Zitate verwenden; für Texte in anderen Sprachen als englisch und französisch geben Sie aber bitte die deutsche Übersetzung an.

Weitere Hinweise zu den formalen Anforderungen an die Nachweise von Fundstellen in Fußnoten finden Sie etwa in *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, München 2007.

5. Versicherung und Unterschrift

Am Ende Ihrer Arbeit müssen Sie versichern, dass Sie die Arbeit ohne fremde Hilfe und nur mit den in ihr angegebenen Hilfsmitteln angefertigt haben. Diese Versicherung ist zu unterschreiben.