

Leitfaden für die Studienarbeit im Schwerpunkt

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg



**UNI
FREIBURG**



Foto: J. Hirschfeld



Inhalt

Vorwort	3
A. Rechtliche Grundlagen	4
B. Leitsätze für die Studienarbeit	6
C. Das Verfassen der Studienarbeit	7
I. Vorbereitung	7
II. Inhaltliche Gestaltung der Studienarbeit	7
1. Die Einarbeitungsphase	7
a. Bearbeitungszeit und Zeitplan	7
b. Erste Recherche und Beschaffung von Material	8
c. Strukturierung und „roter Faden“	9
2. Die Schreib- und Überarbeitungsphase	10
a. Relevanz für die Fragestellung und Bildung von Zwischenergebnissen	10
b. Verbindung zu einer Einheit	11
c. Argumentation und Kritik	11
d. Originalität	12
e. Überschriften	12
f. Einleitung und Schluss	12
g. Quellenarbeit	13
aa. Auswahl und Verwertung	13
bb. Aktualität	14
III. Redlichkeit in der Wissenschaft	14
1. Plagiat	15
2. Fremde Hilfe	15
IV. Formale Anforderungen	16
1. Bestandteile und Umfang der Arbeit	16
2. Gliederung und Inhaltsverzeichnis	16
3. Seitenzahlen	17
4. Zitierweise: Fußnoten und Literaturverzeichnis	17
5. Abkürzungsverzeichnis und Quellenverzeichnis	21
6. Sprache	22
7. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik	22
8. Äußere Form, Formatierung und elektronische Version	22
D. Der Vortrag im Rahmen des Seminars	24
I. Inhalt	24
II. Art des Vortrags und Vortragsstil	24
III. Begleitmaterialien	25
IV. Diskussion	26
E. Weiterführende Arbeitsmittel	27
I. Hilfreiche Arbeitsbücher	27
II. Ausgewählte Artikel mit ergänzenden Informationen	27



Vorwort

Die Studienarbeit ist ein wichtiger Bestandteil des Schwerpunktstudiums. Sie ist Examensleistung und beeinflusst die Gesamtnote des gewählten Schwerpunktes erheblich.

Aufgrund der erfolgten Änderung der Studien- und Prüfungsordnung (StPrO) und der damit einhergehenden Verringerung der im Rahmen des Schwerpunktes zu erbringenden Prüfungsleistungen nimmt die Bedeutung der Studienarbeit weiter zu. Sie fließt in Zukunft zu 50% in die Gesamtnote der Schwerpunktprüfung ein (zuvor $\frac{1}{3}$). Während Hausarbeiten bereits zu Beginn des Studiums geschrieben werden und das Erlangen einer gewissen Routine mit Blick auf Aufbau, Gutachtenstil etc. ermöglichen, muss mit der Studienarbeit „auf Anhieb“ die bestmögliche Leistung erzielt werden. Innerhalb von nur vier Wochen müssen Sie sich mit einem festgelegten Thema wissenschaftlich auseinandersetzen. Daher ist es unerlässlich, bereits vor Beginn der Bearbeitungszeit die grundlegenden inhaltlichen Weichenstellungen zu kennen und sich die Herangehensweise zu vergegenwärtigen. Es werden neue Anforderungen gestellt, die Ihnen bislang unbekannt sind. Hinzu kommen die Formalia, die zwar in Hausarbeiten größtenteils identischen Geltungsanspruch erheben, deren Bedeutung aber gar nicht hoch genug eingeschätzt werden kann.

Dieser Leitfaden, der erstmalig im Juni 2016 erstellt und aktuell überarbeitet wurde, soll als Begleitmaterial für die Studienarbeitsschulung eine Einführung in die Bearbeitung der Studienarbeit geben und zugleich als Nachschlagewerk für die wichtigsten Fragen während der Schreibphase dienen. Er enthält allgemeingültige Regeln, welche schwerpunkt- und betreuerübergreifend Geltung beanspruchen. Dennoch kann es an den Instituten, die Ihre Seminararbeiten betreuen, besondere Wünsche und Vorstellungen im Hinblick auf die Art und Weise der Abfassung einer Studienarbeit geben. Erkundigen Sie sich daher – am besten in der Vorbesprechung für das Seminar –, ob institutsintern von diesem Leitfaden abweichende oder ergänzende Vorgaben existieren, an die Sie sich sodann halten.

Die Freiheit, welche die Studienarbeit in der juristischen Ausbildung bietet, sollte als Chance wahrgenommen werden. Die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer Thematik in Form eines Aufsatzes eröffnet Ihnen die Möglichkeit, aus dem starren Korsett des Gutachtens auszubrechen. Nehmen Sie diese Gelegenheit wahr: Entdecken Sie den Reiz, einer Fragestellung *en detail* nachzugehen und sich in rechtspolitische und dogmatische Feinheiten zu vertiefen, um schließlich eine Einordnung in den Gesamtzusammenhang vornehmen zu können. Machen Sie das Thema zu *Ihrem* Thema. Viel Erfolg!

Freiburg, im April 2017
Dr. Julia Caroline Scherpe, LL.M. (Cantab)

A. Rechtliche Grundlagen

Studien- und Prüfungsordnung der Albert-Ludwigs-Universität für das Pflichtfachstudium im Studiengang Rechtswissenschaft und die universitäre Schwerpunktbereichsprüfung – StPrO (Stand: 01.04.2016)

§ 12 Zweck der Universitätsprüfung

[...]

(2) Die Universitätsprüfung hat die Aufgabe festzustellen, dass die Studierenden den Lehrstoff des jeweiligen Schwerpunktbereichs einschließlich seiner systematischen Bezüge zur Rechtsordnung beherrschen und **zum vertieften wissenschaftlichen Arbeiten befähigt sind**. [...]

§ 22 Erster Prüfungsabschnitt: Studienarbeit

- (1) Im ersten Prüfungsabschnitt wird ein schriftlich ausgearbeitetes Referat auf wissenschaftlicher Grundlage – in der Regel im Rahmen eines Seminars – erstattet und mündlich vorgetragen. Die Bearbeitungszeit der schriftlichen Ausarbeitung beträgt **vier Wochen**. Der Umfang der Arbeit darf **einschließlich Satz- und Leerzeichen sowie der Fußnoten insgesamt 70.000 Zeichen** nicht übersteigen; Gliederungen, Verzeichnisse und Ähnliches werden nicht mitgezählt.
- (2) [...] Maßgeblich für die Wahrung der Frist ist der Eingang sowohl der Studienarbeit in gedruckter Form als auch des Datenträgers, auf dem die elektronische Version der Studienarbeit gespeichert ist.
- (3) Der Studienarbeit ist die schriftliche Erklärung beizufügen, dass die Arbeit **selbständig verfasst** ist, andere als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen nicht benutzt worden sind und schriftliche Form und elektronische Datei identisch sind; außerdem ist die **Kenntnis zu bestätigen, dass Verstöße gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis als Täuschungsversuch gewertet werden können**.
- (4) **Der Vortrag und die mündliche Beteiligung bei der Diskussion sind Bestandteil der Bewertung**. [...]

[...]

§ 29 Gewichtung der Prüfungsabschnitte und -leistungen

(1) Beide Prüfungsabschnitte fließen **je zu Hälfte** in die Gesamtnote der Universitätsprüfung ein. [...]

[...]

§ 31 Ausschluss von der Universitätsprüfung

Liegt unter den Voraussetzungen des § 42 Absatz 1 ein schwerer Fall einer Täuschung vor, kann der/die Schwerpunktstudierende von der Universitäts-

prüfung ausgeschlossen werden mit der Folge, dass diese nicht mehr an der Albert-Ludwigs-Universität absolviert werden darf. In besonders schweren Fällen kann der endgültige Ausschluss ohne Wiederholungsmöglichkeit von der Universitätsprüfung ausgesprochen werden mit der Folge, dass der/die Studierende diese endgültig nicht bestanden hat.

§ 37 Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Für die Bewertung einer Prüfungsleistung gilt § 15 JAPrO. [...]

[...]

§ 42 Täuschung, Ordnungsverstoß

Unternimmt es ein Studierender/eine Studierende, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder durch Einflussnahme auf einen Prüfer/eine Prüferin zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so können unter Berücksichtigung der Schwere des Verstoßes eine oder mehrere Prüfungsleistungen mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet oder die Note zum Nachteil des/der Studierenden abgeändert werden. [...]

[...]

§ 43 Nachträgliche Sanktionen

Stellt sich nachträglich heraus, dass die Voraussetzungen des § 42 vorlagen, können ergangene Prüfungsentscheidungen und Zeugnisse zurückgenommen und die dort sowie in §§ 6, 31 genannten Sanktionen verhängt werden.



B. Leitsätze für die Studienarbeit

1. Erstellen Sie einen Arbeitsplan, welcher ausreichend Zeit für die Überarbeitungsphase und das Korrekturlesen beinhaltet.
2. Formulieren Sie Ihr Thema als Frage oder Leitsatz und überprüfen Sie bei allen späteren Ausführungen durch die Bildung von Zwischenergebnissen, ob Sie den Bezug zur Ausgangsfrage gewahrt haben.
3. Lesen Sie sich in das Thema ein, bevor Sie mit der Ausarbeitung beginnen und erarbeiten Sie eine Grobstruktur.
4. Bearbeiten Sie Ihr Thema mit wissenschaftlichem Anspruch und bemühen Sie sich darum, Ihrer Arbeit im Hinblick auf die Fragestellung einen eigenständigen Wert zu verleihen.
5. Formulieren Sie aussagekräftige Überschriften, so dass Ihr Inhaltsverzeichnis den Gedankengang für Leser und Leserinnen verständlich nachzeichnet.
6. Arbeiten Sie sorgfältig und präzise, zitieren sie *lege artis* und halten Sie die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis ein.
7. Schreiben Sie Einleitung und Endergebnis erst ganz zum Schluss.
8. Eliminieren Sie in der Überarbeitungsphase Überflüssiges und Wiederholungen und lesen Sie Ihr Manuskript sorgfältig Korrektur.
9. Gestalten Sie die äußere Form Ihrer Arbeit für Leser und Leserinnen ansprechend.
10. Investieren Sie ausreichend Zeit in die Ausarbeitung Ihres Vortrags und eventueller Begleitmaterialien und bemühen Sie sich um wissenschaftlichen Anspruch.

C. Das Verfassen der Studienarbeit

I. Vorbereitung

Bevor Sie sich unter Zeitdruck mit einem juristischen Thema auseinandersetzen müssen, sorgen Sie dafür, dass die Rahmenbedingungen stimmen. Es ist unerlässlich, dass Sie sich vor Zuteilung eines Themas bereits mit der Frage beschäftigt haben, wie eine Seminararbeit zu schreiben ist. Dies betrifft die äußere Gestaltung ebenso wie den inhaltlichen Aufbau.

Suchen Sie sich in der Bibliothek eine Monographie aus einem renommierten Verlag – wenn möglich zu dem Rechtsgebiet, in welchem Sie Ihre Seminararbeit schreiben werden – und sehen Sie sich beispielhaft folgende Punkte an: Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Fußnoten, Einleitung und Schluss. Nehmen Sie außerdem eine – wiederum möglichst thematisch einschlägige – Archivzeitschrift (AcP, ZZP, AöR, Goltdammer's Archiv für Strafrecht) zur Hand und lesen Sie einen Aufsatz. Versuchen Sie auch hier, den inhaltlichen Aufbau und die formale Gestaltung zu verstehen.

Machen Sie sich vor Beginn der Studienarbeit mit den verfügbaren Quellen vertraut, damit Sie nach Themenzuteilung Ihre Recherche beginnen können, ohne zunächst die Verwendung der Datenbanken erproben zu müssen. Nutzen Sie die elektronische Zeitschriftenbibliothek, die Datenbanken im DBIS (insbesondere *beck-online* und *juris*) und weitere Angebote der UB.

(Tipp) Die UB bietet hierzu auch Kurse spezifisch für Juristen an: <https://www.ub.uni-freiburg.de/kontakt/fachreferate/manuel-steinke/>.

II. Inhaltliche Gestaltung der Studienarbeit

1. Die Einarbeitungsphase

a. Bearbeitungszeit und Zeitplan

Die Studienarbeit ist innerhalb von **vier Wochen** zu verfassen, d.h. die Frist endet mit Ablauf desjenigen Tages der letzten Woche, welcher durch seine Benennung dem Tage entspricht, auf den die Themenvergabe fällt (§ 188 Abs. 2 BGB; d.h. bei Ausgabe im Laufe eines Dienstags ist Fristablauf vier Wochen später am Dienstag um 24 Uhr). Dabei ist der Eingang beim Prüfungsamt entscheidend für die Wahrung der Frist – auch bei postalischer Übersendung.

Erstellen Sie am besten bereits vorab einen groben Zeitplan für die Bearbeitung. Vier Wochen sind ein extrem kurzer Zeitraum, in dem von Ihnen das Auffinden von Quellen, die Einarbeitung in das Thema, die Strukturierung, die Ausformulierung und die Überarbeitung des Geschriebenen erwartet wird. Verschaffen Sie sich die nötige Ruhe für jeden einzelnen Schritt, indem Sie

sich vorher überlegen, wie viel Zeit dafür jeweils zur Verfügung stehen soll. Fangen Sie nicht sofort an zu schreiben, sondern sondieren Sie zunächst einmal das Thema. Zögern Sie den Beginn der Schreibphase aber auch nicht zu lange hinaus, da sich Gedanken aller Erfahrung nach besonders gut während des Schreibens entwickeln. Notieren Sie sich einen bestimmten Tag (der mindestens 24 Stunden vor der tatsächlichen Abgabe liegt) als Enddatum für Ihre Seminararbeit und schließen Sie den Arbeitsprozess an diesem Tag ab, als wäre es der Abgabetermin (das bedeutet: inklusive Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und mehrmaligem Durchlesen des gesamten Textes). Sie werden in zusätzlichen 24 Stunden keine inhaltlich (noch) bessere Arbeit schreiben, ein letzter Lesedurchgang für das fertige Manuskript verschafft Ihnen aber Raum, mit der Arbeit abzuschließen und Druck sowie Bindung ohne Hektik zu veranlassen. Planen Sie für den vorhergehenden Arbeitsschritt der Überarbeitung in inhaltlicher und formeller Hinsicht ca. eine halbe Woche ein, so dass der Text nach dreieinhalb Wochen stehen sollte. Wenn Sie die Einarbeitungsphase (erste Recherche und Strukturierung, siehe unten C.II.1.b. und c.) mit ebenfalls einer halben Woche ansetzen, verbleiben für den eigentlichen Schreibprozess nur knapp drei Wochen. Sie können hier bereits erkennen, dass dies sehr kurz ist, so dass ein wesentlicher Aspekt und eine erhebliche Herausforderung bei der Examensleistung der Studienarbeit auch das Zeitmanagement ist.

Beispiel für einen Zeitplan

Zeit	Aktion
Tag 1-3	ggf. Urteil/Gesetzgebungsmaterialien lesen, erste Recherche, Einlesen => Fragestellung herausarbeiten weitere (Online-)Recherche, Themenkomplexe bilden, erste Überschriften entwerfen
Tag 4	Grobgliederung fertigstellen
Tag 5-24	Schreibphase
Tag 25-26	Eigenes Korrekturlesen & sprachliche Überarbeitung Achtung: keine Überarbeitung in sprachl./inhaltl. Hinsicht durch Dritte erlaubt!
Tag 27	Letzte Korrekturen, Abschluss der Schreibphase
Tag 28	Drucken, Binden, Abgeben

b. Erste Recherche und Beschaffung von Material

Nehmen Sie sich ein paar Tage Zeit für eine umfassende Recherche. Beginnen Sie mit ein oder höchstens zwei einschlägigen Monographien sowie den wichtigsten Kommentaren zu Ihrem Thema. Über die dortigen Fußnoten werden Sie weiterführende Literatur und Verweise auf die Rechtsprechung finden. Häufig wird bereits mit dem Themenaushang Einstiegsliteratur angegeben. Ignorieren Sie diese nicht, da sie Anhaltspunkte für die Themenstellung gibt und zudem selbstverständlich die Erwartung besteht, dass sie auch ver-

wertet wird. Auf der anderen Seite dient die Einstiegsliteratur eben auch nur als erste Annäherung und determiniert nicht Inhalt und Umfang Ihrer Arbeit. Wenn Ihr Thema sich mit einem bestimmten Urteil oder einer Reihe von Urteilen beschäftigt, so bieten selbstverständlich diese den primären Zugriff. Werten Sie einschlägige Rechtsprechung immer umfassend aus, und ziehen Sie sich nicht zu schnell auf Kommentare und Aufsätze zu Ihrer Fragestellung zurück.

Sobald Sie den Überblick gewonnen haben, nutzen Sie die Datenbanken (*juris, beck-online* etc.) für die Suche nach bestimmten Stichwörtern.

(Tipp) Die wichtigsten juristischen Datenbanken und online verfügbaren Zeitschriften finden Sie hier:

- [http://rzblx10.uni-](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/dbliste.php?bib_id=ubfre&colors=7&ocolors=40&lett=f&gebiete=15)

[regensburg.de/dbinfo/dbliste.php?bib_id=ubfre&colors=7&ocolors=40&lett=f&gebiete=15](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/dbliste.php?bib_id=ubfre&colors=7&ocolors=40&lett=f&gebiete=15)

- <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=UBFRE&colors=7&lang=de¬ation=P>

Achten Sie hier bereits immer auf Aktualität (siehe auch unten C.II.2.g.bb.)! Grenzen Sie Ihre Recherche zeitlich ein. Es gibt Unmengen von Literatur, die Sie niemals erschöpfend werden auswerten können. Auch wenn Ihnen ein bestimmter Aufsatz zu Ihrem Thema nicht rechtzeitig in die Hände fällt, so schadet dies zumeist der Qualität Ihrer Ausführungen nicht. Bemühen Sie sich aber, die relevanten Autoren/Autorinnen und Abhandlungen zu verwenden. Wiederholt genannte Werke (insbesondere in Kommentierungen oder in einer umfassenden Monographie zum Thema) sollten herangezogen werden. Auch ein Blick in die Publikationsliste des Seminarleiters/der Seminarleiterin und – sofern vorhanden – die Liste betreuter Dissertationen schadet nicht. Sollten Fernleihen notwendig werden, so machen Sie sich bewusst, dass die Bereitstellung einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Für Themen mit Auslandsbezug gilt: Besorgen Sie sich immer Primärliteratur; das ausschließliche Zitieren deutscher Sekundärliteratur ist nicht ausreichend!

(Tipp) Eine Liste der Sigel der Instituts- und Handbibliotheken finden Sie hier: [https://www.ub.uni-freiburg.de/standorte/wissenschaftliche-](https://www.ub.uni-freiburg.de/standorte/wissenschaftliche-fachbibliotheken/register/sigelverzeichnis/?bibid=8)

[fachbibliotheken/register/sigelverzeichnis/?bibid=8](https://www.ub.uni-freiburg.de/standorte/wissenschaftliche-fachbibliotheken/register/sigelverzeichnis/?bibid=8). Diese Bücher stehen Ihnen für die Seminararbeiten zur Verfügung, wenden Sie sich mit einer höflichen Anfrage zu Einsichtsmöglichkeiten an die betreffenden Institute, wenn Sie auf der Homepage keine allgemeingültigen Öffnungszeiten finden.

c. Strukturierung und „roter Faden“

Bevor Sie mit der schriftlichen Ausarbeitung Ihres Themas beginnen, benötigen Sie den Blick für das „große Ganze“. Nichts ist schlimmer, als wenn Sie nach zwei Wochen realisieren, dass das bisher Geschriebene nicht der Kern der Fragestellung war. Formulieren Sie also zunächst Ihr Thema in eine Fragestellung um und schreiben Sie einige Sätze dazu, was Ziel Ihrer Arbeit ist. Dies greifen Sie später im Schlussteil wieder auf und beantworten die gestellte Frage. Nun können Sie vorab ein grobes Raster festlegen, anhand dessen Sie Ihre Gedanken zwischen Frage und Antwort logisch entwickeln können. Es gibt keinen Masterplan für diese Vorbereitung, jede/r

muss hier seine/ihre eigene Strategie entwickeln. Auch das MindMapping oder ähnliche Techniken können bei der ersten Stoffsammlung und -ordnung eine Hilfe sein. Während jemand nach dieser Phase eine fertige Gliederung inklusive Entscheidung in einzelnen Punkten im Kopf haben kann, die er nur noch zu Papier bringt, benötigen andere das Formulieren als Kreativitätsprozess und formen die Arbeit beim Schreiben. Weder das eine noch das andere ist "richtig" – dennoch ist auch für diejenigen, die eine Lösung erst im Laufe der Zeit herausarbeiten, eine Grobstruktur essentiell, um den Überlegungen Konturen zu geben. Fehlt eine solche, so sieht man es der Arbeit zumeist an, sie lässt den "roten Faden" vermissen: Wichtiges steht erst am Ende, Unwichtiges nimmt zu viel Raum ein, die Arbeit enthält Wiederholungen und nicht selten sogar Widersprüche.

2. Die Schreib- und Überarbeitungsphase

a. Relevanz für die Fragestellung und Bildung von Zwischenergebnissen

Bemühen Sie sich, beim Lesen bereits zu bewerten, inwieweit das Gelesene für die Beantwortung Ihrer Leitfrage relevant ist. Auch wenn es schmerzt: Es geht in Ihrer Arbeit (auch in den Fußnoten!) nur um diese Frage; darüber hinausgehende Informationen sind in der Regel überflüssig und lenken vom eigentlichen Thema ab. Ihnen stehen nur 70.000 Zeichen zur Verfügung. Mit jeder Abschweifung nehmen Sie sich wertvollen Raum für wichtige Ausführungen. Es erscheint reizvoll, dem Korrektor/der Korrektorin zu zeigen, dass man bei der Literaturrecherche auch weiterführende Kenntnisse erworben hat. Positive Auswirkungen auf die Bewertung der Arbeit sind davon aber nicht zu erwarten. Verzichten Sie also auf Exkurse oder unnötige Erläuterungen. Es bedarf in der Studienarbeit generell auch keiner Hinweise auf weiterführende Literatur in den Fußnoten, wie Sie dies eventuell in einem Aufsatz als Leseanregung unterbringen würden.

Bilden Sie Zwischenergebnisse, in denen Sie die bisher gewonnenen Erkenntnisse zusammenfassen und in den Kontext der Leitfrage stellen. So stellen Sie sicher, dass irrelevante Ausführungen aufgefunden werden. Sollten Sie einen Abschnitt weder in den größeren Zusammenhang einfügen noch für die weitere Argumentation verwenden können, spricht eine Vermutung für die Überflüssigkeit. Wiederholen Sie diesen Schritt am Ende der Schreibzeit. Erst jetzt haben Sie den notwendigen Überblick, um alle unnötigen Darstellungen zu eliminieren. Sie schreiben für ein Fachpublikum. Gehen Sie also davon aus, dass die Grundlagen bekannt sind, auch wenn Sie sich im Rahmen Ihrer Studienarbeit in diese erst einarbeiten mussten.

(Beispiel) Lautet Ihr Thema „Der Sachverständige im Zivilprozess“, so ist der allgemeine Ablauf des Erkenntnisverfahrens nur insoweit zu erläutern, als er für die Stellung und Funktion des Sachverständigen von Relevanz ist.

Im Hinblick auf die Gesamtstruktur der Arbeit sollten Sie beim abschließenden Lesen darauf achten, dass keine Wiederholungen vorhanden sind. Bei einem logischen Aufbau sollte jeder Punkt nur einmal besprochen werden, wobei Verweise „nach unten“ eher nicht vorkommen sollten.

b. Verbindung zu einer Einheit

Bearbeiten Sie ein Thema, welches sich aus mehreren Teilen zusammensetzt, so liegt Ihre Aufgabe auch in der Verbindung dieser Komplexe. Schreiben Sie also niemals zwei unzusammenhängend nebeneinander stehende Blöcke. Besonders gut lässt sich dies bei rechtsvergleichenden Themen zeigen: Sollen Sie ein bestimmtes Rechtsinstitut in Deutschland, England und Frankreich beleuchten, so kommen Sie zwar um eine Darstellung der einzelnen Ausformungen nicht umhin, der *vergleichende* Aspekt sollte jedoch nicht zu kurz kommen und die Arbeit muss ein Fazit enthalten, welches über die nochmalige Auflistung der Unterschiede und Gemeinsamkeiten hinausgeht.

Das Gebot der Verbindung zu einer Einheit gilt im Übrigen auch für Themen, die viele Einzelfragen enthalten. Ihre Hauptaufgabe liegt hier darin, eine "Klammer" zu finden, welche die Vielzahl der zu behandelnden Aspekte zusammenführt, und eine übergreifende Bewertung zu erstellen. Machen Sie bereits in der Gliederung die Verbindung deutlich und überlegen Sie sich, wie die übergeordnete Fragestellung heißen könnte. Fehlt eine solche, liest sich die Arbeit später wie ein Lehrbuch; es werden einzelne Punkte „abgearbeitet“, ohne jedoch alles auf einen Punkt hinzuführen.

(Beispiel) Sollen Sie zum Thema "Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)" Stellung nehmen, so geht es weniger darum, das Gesetz und seine Vorschriften (§ 1, § 2, § 3 ...) zu erläutern. Vielmehr sollen Sie eine Gesamtbewertung vornehmen, welche lediglich anhand von dem Gesetz entnommenen Einzelbeispielen und in der Diskussion problematisierten Aspekten untermauert wird.

c. Argumentation und Kritik

Ihre Aufgabe bei der Studienarbeit ist es, die zentrale Fragestellung Ihres Themas herauszuarbeiten, die rechtlichen Grundlagen, Rechtsprechung und Literaturansichten kritisch zu analysieren und ein eigenes Urteil zu bilden. Vermeiden Sie es, Ergebnisse mit einer „herrschenden Meinung“ („h.M.“) zu begründen, sondern verarbeiten Sie die in der Diskussion verwendeten Argumente (mit Quellenangabe) für eine eigenständige Stellungnahme. Bleiben Sie sachlich: Reine Wertungen *à la* „es ist ungerecht, dass“ sind unprofessionell. Achten Sie auf einen neutralen Stil und ersetzen Sie Formulierungen wie „meiner Meinung nach“ durch „für Auffassung XY spricht“.

Kritik ist erwünscht, aber übertreiben Sie es nicht. Sie sollen eine eigene Meinung erarbeiten und hierfür auch bestehende Ansichten hinterfragen; dennoch können Sie leicht daneben liegen, wenn Sie die Rechtsprechung des BGH als „abwegig“ betiteln oder die von namhaften Autoren/Autorinnen vertretene Auffassung für „unverständlich“ halten.

(Beispiel) „Hätte der Gesetzgeber vor der Reform eine rechtsvergleichende Recherche vorgenommen, wäre das Gesetz sicherlich niemals so erlassen worden.“

d. Originalität

Verleihen Sie Ihrer Arbeit Originalität, indem Sie sich nicht zu eng an die Gliederung eines einschlägigen Aufsatzes oder einer Monographie halten, sondern das Thema für sich selbst strukturieren und eine inhaltliche Auswahl treffen. Es wird nicht von Ihnen erwartet, dass Sie eine wissenschaftliche Erkenntnis erarbeiten, die bisher in der Diskussion fehlte (dies ist dann die Aufgabe Ihrer Dissertation), doch sollte Ihr Beitrag zumindest in einer strukturierten Erarbeitung des Themas und einer nicht auf reiner Wiederholung basierenden Auseinandersetzung mit den Problemfeldern liegen. Kreative Lösungen sollten Sie nur dann umsetzen, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie den Überblick behalten können. Wenn eine bestimmte Überlegung in der Literatur bisher nicht angestellt wurde, kann dies – zumindest bei bereits breiter diskutierten Themen – ein Hinweis darauf sein, dass dieser Lösung etwas entgegensteht. Sie laufen hier Gefahr, dass Sie sich zu weit von dem Erwarteten entfernen und wichtige Aspekte auslassen. Das bedeutet: Eigene Überlegungen werden durchaus erwartet, allerdings immer im Rahmen des bisher Diskutierten. Versuchen Sie nicht, das Rad neu zu erfinden.

e. Überschriften

Ihr Inhaltsverzeichnis (zu den formalen Anforderungen unten C.III.2.) soll später dem Leser/der Leserin einen genauen Eindruck davon vermitteln, was Gegenstand Ihrer Arbeit ist. Liest man das Inhaltsverzeichnis, so muss der Gedankengang klar werden, die Abfolge der Überschriften spiegelt wider, wie die einzelnen Abschnitte der Arbeit aufeinander aufbauen. Überschriften sind kurz und prägnant, formulieren Sie hier möglichst keine ganzen Sätze. Auf der anderen Seite sollte aber auch vermieden werden, nichtssagende Begriffe wie "Ansicht" – "Gegenansicht" oder Entsprechendes zu verwenden.

f. Einleitung und Schluss

Eine gute Einleitung können Sie erst dann formulieren, wenn Sie wissen, was in Ihrem Text steht. Es geht nicht darum, einen möglichst "schmissigen" Einstieg zu finden (bitte verwenden Sie auch Zitate nur dann als Einstieg, wenn diese im Zusammenhang mit Ihrem Thema wirklich aussagekräftig sind), sondern darum, dem Leser/der Leserin einen Eindruck zu vermitteln, warum das Thema sich der rechtswissenschaftlichen Bearbeitung empfiehlt und welches die relevanten Gesichtspunkte sind, die im Verlauf der Abhandlung angesprochen werden. Hier können durchaus auch rechtspolitische oder rechtstatachliche Überlegungen angeschnitten werden. Es kann hilfreich sein, eine "vorläufige" Einleitung zu verfassen, wenn man sich darüber klar werden möchte, wo die Studienarbeit hinführen soll (beispielsweise nach dem ersten Einlesen in die Thematik). Diese bedarf aber immer der Überarbeitung nach Abschluss des Schreibprozesses, damit der Leser/die Leserin erkennen kann, welches Ziel der Autor/die Autorin verfolgt. In Deutschland für Aufsätze und Monographien unüblich, für eine Studienarbeit aber zumindest nicht gänzlich unbrauchbar ist die gängige Praxis in Großbritannien, wo in der Einleitung bereits das Ergebnis vorweggenommen und dem Leser/der Leserin der Prozess erläutert wird, der dorthin geführt hat (z.B.: "Gegenstand dieser Arbeit ist das Problem XY. Anhand von XXX soll gezeigt werden, dass YYY [...]"). Die Ausführungen im Text behandeln dann das Problem *en detail*, es

ist aber immer bereits klar, wohin die Reise geht. Dies erleichtert es dem Leser/der Leserin, jederzeit den Bezug zum angestrebten Ergebnis herzustellen. Es ist Geschmackssache, ob man dieser Art der Vorwegnahme des Ergebnisses etwas abgewinnen kann.

Denken Sie auch daran, in der Einleitung darauf hinzuweisen, welche Gesichtspunkte Sie in Ihre Überlegungen einbezogen und welche Sie – mit gutem Grund! – außer Acht gelassen haben. So sichern Sie sich ab, dass Ihnen nicht der Vorwurf gemacht werden kann, Sie hätten wichtige Aspekte schlicht übersehen. Sie können ein Thema nicht erschöpfend behandeln, dies liegt in der Natur der Sache. Dennoch muss Ihre Bearbeitung in sich stimmig und sinnvoll sein. Während bei der Falllösung niemals erklärt wird, warum beispielsweise eine bestimmte Anspruchsgrundlage oder ein weiterer Straftatbestand nicht geprüft wird, ist die Auswahl im Rahmen der Studienarbeit gerade ein Teil der Leistung, die Sie Ihren Lesern/Leserinnen (kurz) erläutern sollten.

Eine Einleitung wird aber nicht nur zu Beginn der Arbeit benötigt. Auch jeder einzelne Abschnitt nach einer neuen Überschrift beginnt mit einem knappen Hinweis darauf, was im Folgenden untersucht werden soll. Denken Sie sich die Überschrift eines Unterpunktes weg und prüfen Sie, ob die Ausführungen aus sich heraus verständlich sind. Die Überschrift soll den Aufbau Ihrer Arbeit prägnant wiedergeben, so dass für den Leser/die Leserin der „rote Faden“ erkennbar wird (siehe oben C. II.2.e.), sie ist aber nicht Teil des Textes.

(Beispiel)

„a) Vorsatztheorie

Diese geht davon aus, dass vorsätzliches Handeln nur bei tatsächlichem Vorliegen eines Unrechtsbewusstseins denkbar ist. [...]

Im Schlussteil werden schließlich alle Stränge zusammengeführt, die Sie im Verlauf der Arbeit geknüpft haben. Hier gilt es erneut zu kontrollieren, ob jedes einzelne Zwischenergebnis (siehe oben C.II.2.a.) Relevanz für das Endergebnis hat und der Beantwortung der gestellten Frage dient. Das Endergebnis kann eine rechtspolitische Stellungnahme enthalten und einen Ausblick auf weitere Entwicklungstendenzen geben. Sprechen Sie aber nur dann von einem „Fazit“ (Schlussfolgerung) oder „Ausblick“, wenn ein entsprechendes Element auch tatsächlich enthalten ist. Keinesfalls sollte Ihr Schlussteil in einer bloßen Wiederholung der Zwischenergebnisse bestehen, ohne eine abschließende Gesamtbewertung vorzunehmen.

g. Quellenarbeit

aa. Auswahl und Verwertung

Ihr Literaturverzeichnis sollte sich nicht in je drei Kommentaren, Monographien und Zeitschriftenaufsätzen erschöpfen, ebenso wenig gilt aber: je umfangreicher das Literaturverzeichnis, desto besser die Bewertung. Sie sollen zeigen, dass Sie sich wissenschaftlich mit der Thematik auseinandergesetzt haben, was voraussetzt, dass Ihre Literaturrecherche eine gewisse Breite erreicht. Stellen Sie aber sicher, dass Sie zitierte Passagen tatsächlich gele-

sen (keine „Blindzitate“!) und die Auffassung des Autors/der Autorin richtig verstanden haben. Weder soll (von Ausnahmen abgesehen) über mehrere Fußnoten hinweg immer der gleiche Kommentar zitiert werden, noch ist es das Ziel, jede Fußnote mit einer anderen Quelle zu belegen, um das Literaturverzeichnis „aufzublähen“. Insbesondere bei allgemeingültigen Definitionen oder Aussagen ist es ratsam, eine Kommentarstelle oder das entsprechende Urteil anstelle einer Monographie zu zitieren.

bb. Aktualität

Sorgfältiges und präzises Arbeiten bedeutet, dass Sie Ihre Quellen vor Verarbeitung prüfen. Stellen Sie sicher, dass Gesetze, auf die Sie sich beziehen, auch tatsächlich noch in Kraft sind und sich auch nicht geändert haben (z.B. Verschieben eines Absatzes, Streichen eines Satzes etc.). Insbesondere, wenn Sie ältere Monographien verwenden, mögen diese zuweilen zwar thematisch einschlägig sein, die aktuelle Rechtslage aber nicht zutreffend widerspiegeln, so dass ganze Argumentationsketten unstimmig werden. Dieser Hinweis gilt ganz besonders für Themen mit Bezug zum ausländischen Recht, da hier nicht selten der Bestand an aktueller Literatur geringer ist und das Auffinden der aktuellsten Gesetzesfassung erschwert ist.

(Tipp) Suchen Sie nach der Webseite des jeweiligen Justizministeriums, hier werden Sie häufig einen Link zu frei zugänglichen Gesetzesdatenbanken finden.

Prüfen Sie anhand des UB-Katalogs, welches die neueste Auflage eines Kommentars ist, und bemühen Sie sich diese zu verwenden, auch wenn sie einmal nicht in der UB im Regal stehen sollte. Insbesondere bei online verfügbaren Angeboten (wie *beck-online*) zeugt es von Desinteresse, wenn Sie den älteren Kommentar in der Bibliothek verwendet haben. Altauflagen dürfen nur dann herangezogen werden, wenn in einer neueren Auflage die Ansicht, die Sie zitieren möchten, nicht mehr vertreten wird, weil etwa der Bearbeiter/die Bearbeiterin gewechselt oder der bisherige Bearbeiter/die bisherige Bearbeiterin seine/ihre Meinung geändert hat.

III. Redlichkeit in der Wissenschaft

In der Ordnung der Albert-Ludwigs-Universität zur Sicherung der Redlichkeit in der Wissenschaft heißt es:

§ 1 Verpflichtung zur Redlichkeit in der Wissenschaft

(1) Alle an der Albert-Ludwigs-Universität wissenschaftlich Tätigen sowie die Studierenden sind zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis gemäß § 2 verpflichtet. Die Fakultäten und wissenschaftlichen Zentren haben die Studierenden und Nachwuchswissenschaftler mit den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis vertraut zu machen und vor wissenschaftlichem Fehlverhalten zu warnen.

Täuschungsversuche in der Studienarbeit führen im Regelfall zur Bewertung mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“, im schlimmsten Fall zum Ausschluss von der gesamten Schwerpunktbereichsprüfung.

1. Plagiat

Unterlassen Sie das Plagieren! Informieren Sie sich vor Beginn der Schreibzeit umfassend über die richtige Zitierweise, so dass Ihnen und dem Korrektor/der Korrektorin späterer Ärger erspart bleibt. Plagiate lassen sich heutzutage mit Hilfe des Internets sehr leicht finden. Entspricht der Satzbau oder die Formulierung nicht Ihrem sonstigen Schreibstil, so wird der Korrektor/die Korrektorin misstrauisch. Auch das Abwandeln einzelner Wörter oder das Setzen eines Punktes anstelle eines Kommas schützt nicht vor Entdeckung (und ist vor allem keine Wiedergabe mit eigenen Worten, sondern ein Inhaltsplagiat!). Wird der Gedankengang eines verwendeten Werkes über mehrere Sätze oder gar Absätze hinweg ohne weitere Kenntlichmachung verarbeitet, so handelt es sich um ein Strukturplagiat. In der Regel besteht Ihre Aufgabe gerade darin, eine Thematik mit eigenen Worten darzulegen und lediglich zum Nachweis des Ursprungs Ihrer Gedanken, zur Unterstützung Ihrer Argumentation oder zum Nachzeichnen eines wissenschaftlichen Diskurses andere Werke heranzuziehen.

Möchten Sie *ausnahmsweise* (d.h. sehr reduziert in der gesamten Arbeit) einen Satz eines anderen Autors/einer anderen Autorin übernehmen, da Ihnen die Formulierung so treffend erscheint, dass Sie es mit eigenen Worten nicht besser sagen könnten, dann fassen Sie diesen Satz oder Satzteil (ab zwei oder drei identisch übernommenen Wörtern) in Anführungszeichen und geben in der Fußnote die Quelle an. Müssen Sie in einem wortwörtlich übernommenen Satz eine sprachliche Änderung vornehmen, um ihn an Ihren sonstigen Text anzupassen, so müssen Sie dies mit einem Auslassungszeichen [...] oder einer Einfügung [Text] kenntlich machen.

(Tipp) Wenn Sie einen Satz oder Satzteil aus einer Online-Quelle kopieren und in Ihr Manuskript einfügen, versehen Sie dies immer mit einer **gelben Markierung**. So stellen Sie sicher, dass kopierte Inhalte nicht versehentlich in Ihrem endgültigen Text landen. Bei der Übernahme einer Fundstelle aus einem anderen Werk („Blindzitat“) markieren Sie dies durch ein gelb unterlegtes, angefügtes „XXX“, so dass Sie später mit Hilfe der Suchfunktion alle noch zu überprüfenden Quellen leicht auffinden können.

2. Fremde Hilfe

Eine eigenständige wissenschaftliche Leistung setzt voraus, dass keine fremde Hilfe in Anspruch genommen wurde. Die Arbeit ist vom Prüfling selbst zu verfassen, was jede inhaltliche Einflussnahme durch Dritte unzulässig macht. Für die Bewertung juristischer Prüfungsarbeiten sind aber nicht nur Gedankengang und Schwerpunktsetzung ausschlaggebend, gerade auch die Sprache ist von großer Bedeutung. Daher verbietet sich neben einer inhaltlichen ebenso die sprachliche Überarbeitung durch Dritte. Selbst wenn eine abschließende Durchsicht der Arbeit auf letzte verbliebene Rechtschreib- und Satzbaufehler eventuell noch nicht als Täuschung eingestuft werden müsste, ist es sehr schwer, die Grenze des noch Zulässigen und des bereits Verbotenen exakt zu bestimmen, so dass zur Wahrung der Chancengleichheit bei examensrelevanten Prüfungsleistungen eher streng verfahren werden muss.

IV. Formale Anforderungen

1. Bestandteile und Umfang der Arbeit

Die Arbeit muss folgende Bestandteile enthalten:

- Deckblatt (Name des Verfassers/der Verfasserin, Anschrift, Matrikelnummer, Fachsemester, Thema, Titel des Seminars, Name des Seminarleiters/der Seminarleiterin, Angabe des aktuellen Semesters)
- Inhaltsverzeichnis (siehe C.III.2.)
- Literaturverzeichnis (siehe C.III.4.) – *kann auch nach dem Text einsortiert werden*
- Text
- Erklärung zur Studienarbeit

Ob ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich ist, hängt von Art und Anzahl der verwendeten Abkürzungen ab (siehe C.III.5.).

Der Umfang der Studienarbeit ist auf **70.000 Zeichen inklusive Fußnoten und Leerzeichen** begrenzt. Deckblatt und Verzeichnisse werden nicht mitgezählt.

(Tipp) Um Zeichen zu sparen, überprüfen Sie Ihre Arbeit auf überflüssige Leerzeichen durch die Eingabe von zwei (und eventuell auch drei) Leerzeichen in der Funktion „Suchen & Ersetzen“.

2. Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Eine Gliederung ist regelmäßig folgendermaßen aufgebaut:

- A.
- I. *Wichtige Regeln:*
1. „Wer A sagt, muss auch B sagen.“
 - a) Die Gliederung sollte nicht zu kleinteilig werden (nicht: aa), aaa), α), ...).
 - b) Pro Gliederungspunkt idR mindestens ½ Seite Text, maximal 3 Seiten
 2. Pro Gliederungsebene nicht mehr als 4-5 Punkte (nicht: a), b), c) ... j))
- II.
- B.

Eine Gliederung, wie sie häufig in den Naturwissenschaften verwendet wird (1., 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.3, 2. etc.), ist unüblich. Wenn Sie mit Formatvorlagen und Gliederungsebenen arbeiten und ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen, aktualisieren Sie dieses direkt vor dem Druck ein letztes Mal, damit es Ihre Seitenzahlen korrekt wiedergibt. Achten Sie auch beim Inhaltsverzeichnis auf Übersichtlichkeit und ansprechende Gestaltung, so dass dem Leser/der Leserin eine schnelle Orientierung ermöglicht wird (nicht zu unterschätzen!). Jede Überschrift aus dem Text muss auch im Inhaltsverzeichnis wiedergegeben werden. Eine dem Inhaltsverzeichnis vorangestellte Inhaltsübersicht, die lediglich die oberen zwei oder drei Gliederungsebenen wiedergibt, ist nicht zwingend, kann aber bei einem sehr kleinteiligen Aufbau dem Überblick dienen.

3. Seitenzahlen

Die Seitenzahlen des eigentlichen Textes werden mit arabischen Ziffern (1, 2, 3) angegeben, während die Seiten für Inhalts- und Literaturverzeichnis mit römischen Ziffern (I, II, III) bezeichnet werden. Das Deckblatt ist bereits Seite I, so dass das Inhaltsverzeichnis auf Seite II beginnt.

(Tipp) Die Möglichkeit zur unterschiedlichen Formatierung der Seitenzahlen schaffen Sie bei *Microsoft Word* durch einen Abschnittsumbruch und die Festlegung, dass der zweite Abschnitt nicht mit dem ersten verknüpft wird. Damit auf der ersten Seite keine Seitenzahl erscheint, wählen Sie „Erste Seite anders“ aus und löschen dort die Seitenzahl.

4. Zitierweise: Fußnoten und Literaturverzeichnis

(Tipp) Anschaulich und hilfreich ist das „Richtig zitieren – Jura“-Poster von *lehmanns media*, kostenlos abrufbar unter <http://www.lehmanns.de/page/richtigzitierenjura>.

Versehen Sie nur abstrakte Aussagen mit Fußnoten. Von Ihnen gebildete Fallbeispiele können nicht belegt werden, es sei denn, Sie haben gerade dieses Beispiel von einem anderen Autor/einer anderen Autorin übernommen. Auch Ihre eigene Einschätzung ist nicht mit einer Fußnote zu versehen, sofern Sie nicht lediglich auf andere Autoren/Autorinnen verweisen möchten, die Ihre Bewertung teilen (z.B. „Ebenso Musielak/Stadler § 142 ZPO Rdn. 7“). Belegen Sie mit einer Fundstelle die konkrete Aussage, so ist zu Beginn der Fußnote kein „vgl.“ zu setzen, da dies darauf hinweist, dass der genannte Autor/die genannte Autorin etwas Ähnliches geschrieben hat, das im Zusammenhang von Relevanz ist. Fußnoten sind zudem nur dort erforderlich, wo nicht bereits das Gesetz die Aussage ausdrücklich enthält. Lesen Sie daher immer sorgfältig die einschlägigen Vorschriften¹, bevor Sie beispielsweise eine Kommentarstelle als Quelle angeben.

Eine Quellenangabe hinsichtlich eines Beitrags in einem Sammelwerk oder eines Aufsatzes benennt immer die erste Seite des Beitrags sowie das konkrete Punktzitat (die Seite, auf der die von Ihnen herangezogene Aussage steht). In formaler Hinsicht ist außerdem zu beachten, dass Fußnoten immer mit einem Punkt enden. Steht am Ende der Fußnote eine Abkürzung – wie beispielsweise „ff.“ – so bleibt es bei einem Punkt. Das Fußnotenzeichen im Text steht entweder einheitlich vor oder nach dem Punkt. Wenn Sie sich generell für ein Fußnotenzeichen nach dem Punkt entscheiden, so können Sie das Fußnotenzeichen ausnahmsweise vor den Punkt setzen, wenn Sie deutlich machen wollen, dass nur ein bestimmter Teilsatz von der Fußnote erfasst sein soll. Werden in einer Fußnote mehrere Quellen genannt, so sind diese mit einem Semikolon zu trennen. Für die richtige Zitierweise bei Übernahme fremder Gedanken siehe C.II.2.g.cc.

¹ Zitieren Sie Artikel und Paragraphen immer *ganz* präzise, unter Angabe des Absatzes, Satzes, Buchstaben oder der Nummer!

Das Literaturverzeichnis enthält eine erschöpfende Auflistung aller im Text zitierten Werke. Umgekehrt dürfen sich hier keine Bücher oder Aufsätze finden, die Sie in den Fußnoten nicht verarbeitet haben, auch wenn Sie während der Bearbeitungszeit deutlich mehr Quellen verwendet, diese aber schließlich nicht zitiert haben. Kontrollieren Sie Ihr Literaturverzeichnis vor dem Ausdruck, indem Sie mit der Suchfunktion überprüfen, ob alle genannten Werke auch in Ihren Fußnoten vorhanden sind. In das Literaturverzeichnis gehören keine Gesetzesbegründungen oder Urteile, wohl aber Urteilsanmerkungen. Internet-Fundstellen sind nur dann in das Literaturverzeichnis aufzunehmen, wenn sie einen ausweisbaren Autor/eine ausweisbare Autorin haben. Allgemein sollten Online-Quellen nur dann herangezogen werden, wenn die jeweiligen Dokumente nicht auch als gedrucktes Werk existieren. Es ist zudem anzugeben, wann sie zuletzt abgerufen wurden.

Achten Sie auf die richtige Schreibweise von Autoren- und Werknamen. Sortiert wird alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren/Autorinnen (eine Sortierung muss auch innerhalb eines Buchstabens erfolgen, also nicht *Schröder* vor *Schmidt!*). Akademische Titel (Prof., Dr.) werden nicht aufgenommen; Adelstitel sind hingegen Namensbestandteil, werden aber zumeist bei der alphabetischen Reihung außer Acht gelassen (die Angabe kann entweder als „*Koppenfels-Spies, Katharina von*“ oder als „*von Koppenfels-Spies, Katharina*“ erfolgen; in der Fußnote steht allerdings immer „*Von² Koppenfels-Spies* NZS 2010, 2, 5.“).

Bei mehreren Werken eines Autors/einer Autorin wird nach der zeitlichen Reihenfolge (auf- oder absteigend) sortiert; ab der zweiten Nennung kann der Name durch *ders./dies.* ersetzt werden. Kommen bei anderen Werken Mitautoren/Mitautorinnen hinzu, so erfolgt die Einordnung alphabetisch im Anschluss an alle Alleinveröffentlichungen des Erstautors/der Erstautorin. Die Reihenfolge mehrerer Autoren/Autorinnen oder Herausgeber/Herausgeberinnen eines Buches bestimmt sich nach der Nennung auf dem Einband.

(Beispiel)

Musielak, Hans-Joachim: Die Grundlagen der Beweislast im Zivilprozeß, Berlin 1975.

Ders.: Beweislastverteilung nach Gefahrenbereichen. Eine kritische Betrachtung der Gefahrenkreistheorie des Bundesgerichtshofs, in: AcP 176 (1976), S. 465 ff.

Ders. / Hau, Wolfgang: Grundkurs BGB, 14. Aufl., München 2015.

Ders. / Voit, Wolfgang: Grundkurs ZPO, 13. Aufl., München 2016.

² Großschreibung zu Beginn der Fußnote.

(Tipp) Wenn Sie Ihr Literaturverzeichnis in Tabellenform anlegen, können Sie bei *Microsoft Word* die automatische Sortierung nutzen. Auch hier müssen Sie aber bei mehreren Angaben zu einem Autor/einer Autorin die zeitliche Reihenfolge manuell herstellen und die Reihung bei mehreren Autoren/Autorinnen überprüfen.

Eine Untergliederung in Kommentare, Lehrbücher, Aufsätze etc. ist unüblich, richten Sie sich hier aber nach den besonderen Vorgaben Ihres Seminarleiters/Ihrer Seminarleiterin und den Anforderungen der jeweiligen Teildisziplin. Handelt es sich bei der zitierten Quelle um einen Kommentar, so sollte dieser nach den Herausgebernamen einsortiert werden; teilweise wird auch eine Sortierung nach dem Titel empfohlen, um die Auffindbarkeit zu erleichtern. Da dies aber nur für Kommentare gelten soll, die vorrangig unter ihrem Titel bekannt sind (z.B. Münchener Kommentar, Palandt, Erfurter Kommentar), ist im Zweifel und zur Wahrung der Einheitlichkeit die Einordnung nach den Herausgebernamen vorzuziehen.

Für die äußere Form des Literaturverzeichnisses gibt es verschiedene Möglichkeiten. Arbeiten Sie mit der Tabellenfunktion, formatieren Sie die Tabelle so, dass keine Gitternetzlinien gedruckt werden. Literaturangaben werden linksbündig ausgerichtet (nicht zentriert!) und enden mit einem Punkt (so die Empfehlung bei *Niederhauser*, Duden Ratgeber – Die schriftliche Arbeit kompakt, 2011, S. 70). Als Richtwert können folgende Zitierweisen gelten (die Liste zeigt jeweils die allgemein erforderlichen Angaben im Literaturverzeichnis, ein konkretes Beispiel sowie die Darstellung in der Fußnote):

Monographien

Name, Vorname: Titel, [evtl. Auflage,] Erscheinungsort³ und -jahr.

Jestaedt, Matthias: Grundrechtsentfaltung im Gesetz – Studien zur Interdependenz von Grundrechtsdogmatik und Rechtsgewinnungstheorie, Tübingen 1999 (zit. *Jestaedt Grundrechtsentfaltung*⁴).

¹⁰⁰ *Jestaedt Grundrechtsentfaltung* S. 100.

Lehrbücher

Name, Vorname: Titel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr.

Wessels, Johannes / Beulke, Werner / Satzger, Helmut: Strafrecht Allgemeiner Teil, 46. Aufl., Heidelberg 2016 (zit. *Wessels/Beulke StrafR AT*).

¹⁰¹ *Wessels/Beulke StrafR AT* Rn.⁵ 101.

³ Der Name des Verlages wird im Literaturverzeichnis nicht genannt. Ebenso wenig die Reihenanzuordnung oder ISBN-Nummer eines Werkes.

⁴ Die Notwendigkeit der Erläuterung der Zitierweise im Literaturverzeichnis wird unterschiedlich bewertet. Teilweise wird eine Angabe nur dort gefordert, wo mindestens zwei Werke ein und desselben Autors zitiert werden und die in der Fußnote verwendete Kurzform des Titels nicht zweifelsfrei zugeordnet werden kann.

⁵ Sofern vorhanden, sollten bei Lehrbüchern immer Randnummern zitiert werden. Dies erleichtert das Auffinden der Fundstelle auch in späteren Auflagen, da sich Seitenzahlen eher ändern als Randnummern.

Beiträge in Sammelwerken/Festschriften

Name, Vorname: Titel des Beitrags, in: Herausgeber, Titel des Werkes, Erscheinungsort und -jahr, Seiten.

Bruns, Alexander: Die zivilprozessuale Dimension der Justizgewährleistung, in: Alexander Bruns / Christoph A. Kern / Joachim Münch / Andreas Piekenbrock / Astrid Stadler / Dimitrios Tsirikas (Hrsg.), Festschrift für Rolf Stürner zum 70. Geburtstag, Band 1, Tübingen 2013, S. 257 ff.⁶ (zit. *Bruns FS Stürner*).

¹⁰² *Bruns FS Stürner* S. 257, 263.

Kommentare

Herausgeber: Titel, evtl. Band⁷, Auflage, Erscheinungsort und -jahr.

Joecks, Wolfgang / Miebach, Klaus (Hrsg.): Münchener Kommentar zum Strafgesetzbuch, Band 1: §§ 1-37 StGB, 3. Aufl., München 2017 (zit. *MünchKommStGB/Bearbeiter*).

alternativ

Titel: Herausgeber, evtl. Band, Auflage, Erscheinungsort und -jahr.

Münchener Kommentar zum Strafgesetzbuch: Wolfgang Joecks / Klaus Miebach (Hrsg.), Band 1: §§ 1-37 StGB, 3. Aufl., München 2017 (zit. *MünchKommStGB/Bearbeiter*).

¹⁰³ *MünchKommStGB/Freund* § 13 Rn. 1.

Zeitschriftenbeiträge

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes, Zeitschrift Jahr, Seiten.⁸

Vosskuhle, Andreas: Bruch mit einem Dogma: Die Verfassung garantiert Rechtsschutz gegen den Richter, NJW 2003⁹, 2193 ff.¹⁰

¹⁰⁴ *Vosskuhle* NJW 2003, 2193, 2194.

(d.h. weder „*Vosskuhle*, S. 2194“ noch „NJW 2003, 2194“)

⁶ Für Beiträge in Sammelwerken und Zeitschriftenbeiträge gilt, dass entweder die erste Seite mit der Angabe „f.“/“ff.“ oder die jeweils erste und letzte Seite (S. 257-271) angegeben wird.

⁷ Die Angabe des Bandes bei Kommentaren ist extrem relevant, da nur so klargestellt wird, mit welchem Werk Sie genau gearbeitet haben. Teilweise erscheinen die Bände eines Kommentars mit erheblichem zeitlichem Abstand, so dass die Bände in verschiedener Auflage existieren und auch jeweils unterschiedliche Erscheinungsjahre aufweisen können.

⁸ Bei bestimmten Zeitschriften wird der Band (der den Jahrgang ausweist) angegeben und das Jahr in Klammern angefügt, z.B. *Astrid Stadler*: Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der streitbelegenden Person sowie Ausgestaltung des Schlichtungsverfahrens, ZJP 128 (2015), S. 165 ff.

⁹ Lediglich bei Zeitschriften ohne fortlaufende Seitennummerierung wird die Heftnummer angegeben.

¹⁰ Bei Zeitschriftenbeiträgen ist es üblich, die Angabe „S.“ wegzulassen.

Urteilsanmerkungen

Name, Vorname: Anmerkung zu Urteil XY, Zeitschrift Jahr, Seiten.

Krebber, Sebastian: Anmerkung zu EuGH, Urteil vom 11.4.2013 – Rs. C-290/12 (Della Rocca/Poste Italiane), JZ 2013, 947 ff.

¹⁰⁵ *Krebber* JZ 2013, 947, 948.

Urteile

keine Erwähnung im Literaturverzeichnis

¹⁰⁶ BGHZ 159, 48, 54.

Dies ist nur ein Überblick zur Zitierweise. Zitieren Sie Urteile ausländischer oder supranationaler Gerichte, so eignen Sie sich die korrekte Zitierweise durch Nachschlagen in entsprechender Literatur an (z.B. *Regina Fur v Bossom* [1958] 2 Lloyd's Rep 425, CA). Für ausländische Zeitschriften gilt ebenfalls ein besonderer Zitierstil in den Fußnoten (z.B. *Andrews* [1989] CLJ 43; *Munday* (2006) 10 Int'l J. E&P 81).

Achten Sie vor allem auf Einheitlichkeit in den Fußnoten. Zitieren Sie immer in der gleichen Art und Weise und entscheiden Sie sich für die Darstellung des Punktzitates in Klammern oder abgetrennt durch ein Komma → VGH München NJW 1973, 1243, 1244 oder VGH München NJW 1973, 1243 (1244). Verwenden Sie für ein und dasselbe Urteil nur eine (in der Regel die höherwertige) Quelle (nicht einmal BGHZ, ein anderes Mal NJW).

5. Abkürzungsverzeichnis und Quellenverzeichnis

Nehmen Sie in Ihr Abkürzungsverzeichnis nur im Deutschen ungebräuchliche Abkürzungen auf, insbesondere bei der Verwendung ausländischer Zeitschriften (z.B. Int'l J. E&P = International Journal of Evidence and Proof). Im Übrigen können Sie auf *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache verweisen. Sollten Sie keine ungebräuchlichen Abkürzungen verwenden und deswegen ein eigenes Abkürzungsverzeichnis entbehrlich sein, kann der Hinweis auch folgendermaßen direkt im Anschluss an das Literaturverzeichnis (mit einigem Abstand) erfolgen:

Hinsichtlich der im Text verwendeten Abkürzungen wird verwiesen auf:

Kirchner, Hildebert / Böttcher, Eike: Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Aufl., Berlin 2015

Im Text sollten keine Abkürzungen anstelle ausgeschriebener Wörter verwendet werden, insbesondere nicht „obj.“, „grds.“ etc.

Ein Quellenverzeichnis bietet sich dort an, wo Sie mit einer Vielzahl an (insbesondere ausländischen) Urteilen, völkerrechtlichen Verträgen, Rechtsakten internationaler Organisationen etc. arbeiten. Sprechen Sie Ihren Betreuer/Ihre Betreuerin gegebenenfalls in der Vorbesprechung hierauf an.

6. Sprache

Sprache ist das Rüstzeug des Juristen. Um zukünftig – egal in welchem konkreten juristischen Beruf – wirklich gut zu sein, müssen Sie Sprache beherrschen und mit Sprache umgehen können. Die Studienarbeit, die am ehesten einem Aufsatz in einer rechtswissenschaftlichen Fachzeitschrift oder einem Sammelwerk ähnelt, fordert Ihre Sprachkompetenz anders, als dies das Gutachten einer Falllösung tut. Sie müssen dem Leser/der Leserin das Thema erläutern, ihn/sie in Ihrer Argumentation mitnehmen und schließlich im Endergebnis vollends überzeugt – jedenfalls von der Stringenz Ihrer Darlegung – zurücklassen. Achten Sie vor allem auf klare, nachvollziehbare Sätze. Vermeiden Sie eine Anhäufung von Fremdwörtern oder endlosen Schachtelsätzen; diese sind lediglich scheinbar ein Zeichen für Wissenschaftlichkeit. Die wahre Kunst ist die auf das Wesentliche reduzierte Vermittlung von Inhalten – selbstverständlich ohne in Banalitäten abzurutschen. Je sicherer Sie sich Ihrer Sache sind, desto prägnanter können Sie formulieren. Vermeiden Sie einen Ich-Bezug und emotionale Formulierungen.

(Beispiel) „Bei der Aussicht, dass ihnen dort Strafschadensersatz blühen kann, ist es nur verständlich, dass sich Wirtschaftsunternehmen vehement dagegen sträuben, US-Gerichten ausgeliefert zu sein.“

7. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik

Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind von nicht zu unterschätzender Bedeutung. Finden sich viele Flüchtigkeitsfehler in Ihrem Text (Buchstabendreher, fehlende Buchstaben) oder enthält Ihre Arbeit halbe, nicht zu Ende geführte Sätze (entsteht häufig beim Umstellen von Abschnitten durch Copy&Paste), so beschleicht den Korrektor/die Korrektorin das Gefühl, dass Sie die Arbeit nicht Korrektur gelesen haben. Je höher die Fehlerquote ist und je mehr dies den Lesefluss behindert, desto stärker nimmt die Bereitschaft ab, sich bei der Korrektur Gedanken zu dem von Ihnen Geleisteten zu machen. Sie vermitteln den Eindruck, dass Sie sich Ihrerseits nur wenig Mühe gegeben haben, was bei Rechtschreibung und äußerer Form (hierzu unten C.III.8.) sofort ins Auge springt. Achtung: Eine inhaltliche oder sprachliche Überarbeitung durch Dritte ist nicht erlaubt!

8. Äußere Form, Formatierung und elektronische Version

Die äußere Form der Arbeit ist Ihre Visitenkarte und Ihre Bewerbung um eine gute Note. Damit präsentieren Sie sich dem Korrektor/der Korrektorin noch bevor Ihre Arbeit inhaltlich zur Kenntnis genommen wird. Und auch während der Korrektur wirkt die Gestaltung des Manuskripts weiter und erzeugt eine positive/negative Grundhaltung.

Allgemein gilt: Gestalten Sie eine Seite so, dass der Text angenehm zu lesen ist. Sollten keine anderweitigen Vorgaben gemacht werden, verwenden Sie Arial oder Times New Roman in der Schriftgröße 12 Punkt und einen 1,5-zeiligen Abstand. Für die Fußnoten gilt: 10 Punkt und 1-zeiliger Abstand. Ein größerer Seitenrand auf der rechten Seite (in der Regel $\frac{1}{3} = 7$ cm) ermöglicht dem Korrektor/der Korrektorin Anmerkungen während des Lesens. For-

matieren Sie Ihre Arbeit im Blocksatz, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes verlangt wird. Kontrollieren Sie vor der Abgabe noch einmal alle Details, blättern Sie jede Seite einzeln um. Sind die Einträge im Literaturverzeichnis alle bündig gesetzt? Stehen keine Überschriften alleine am unteren Rand einer Seite, während der Text erst auf der nächsten Seite beginnt? Sind Schriftart und Schriftgröße durchgängig einheitlich?

Neben den grundsätzlichen formalen Anforderungen sollten Sie Ihren Inhalt durch die äußere Form unterstützen. Setzen Sie Absätze nur dort, wo Sie einen neuen Gedanken beginnen. Absätze nach jedem zweiten Satz hemmen den Lesefluss und erschweren dem Korrektor/der Korrektorin das Verständnis Ihrer Ausführungen erheblich. Seitenlange Ausführungen ohne Absätze sind jedoch ebenso schwer lesbar.

Die Studienarbeit ist in gedruckter Form einzureichen. Nicht zwingend, aber empfehlenswert ist eine stabile Ringbindung, da sich diese am besten zum Lesen eignet. Zusammen mit der schriftlichen Fassung ist eine elektronische Datei, gespeichert auf einem Datenträger (CD, USB-Stick) abzugeben (ideal: .doc oder .rtf; kein .pdf!). Testen Sie nach Speicherung der Datei auf dem Datenträger, ob sie sich auf einem anderen PC öffnen lässt und verbinden Sie den Datenträger fest mit Ihrer Druckfassung. Achtung: Der Allgemeine Prüfungsausschuss hat im Hinblick die neue Studien- und Prüfungsordnung den Beschluss gefasst, dass bei Fehlen der elektronischen Version die Arbeit nicht fristgemäß eingegangen ist. Dies gilt als Rücktritt, der – in aller Regel – nicht genehmigt werden kann, so dass die Arbeit mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ zu bewerten ist.



D. Der Vortrag im Rahmen des Seminars

Grundlage der Benotung ist zwar primär die schriftliche Ausarbeitung Ihrer Studienarbeit. Sie können Ihr Ergebnis aber durchaus mit Ihrem Vortrag nach oben (oder unten!) beeinflussen. Planen Sie daher ausreichend Zeit für die Vorbereitung des Vortrags ein und notieren Sie sich bereits während des Schreibens Aspekte, die sich für eine Präsentation besonders eignen.

I. Inhalt

Den Inhalt des Vortrags bestimmen Sie selbst. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Seminarleiter/Ihrer Seminarleiterin, ob eine Präsentation der gesamten Arbeit gewünscht ist oder besondere Schwerpunkte gesetzt werden dürfen. Es geht nicht darum, Ihre Arbeit von vorne bis hinten noch einmal zu wiederholen, sondern den Zuhörern und Zuhörerinnen das Thema ansprechend, verständlich und in den wichtigsten Punkten darzulegen.

Sollten nach Abgabe Ihrer Seminararbeit wichtige gesetzliche Neuerungen in Kraft treten oder etwa ein neues Urteil ergangen sein, so bauen Sie unbedingt einen Hinweis darauf in Ihren Vortrag ein.

II. Art des Vortrags und Vortragsstil

Der Vortrag kann entweder frei oder anhand eines ausformulierten Konzepts gehalten werden. Hier ist es besonders wichtig, dass Sie den Seminarleiter/die Seminarleiterin auf seine/ihre Vorstellungen ansprechen, da beides sehr unterschiedliche Vortragsarten sind und die Wahl der „falschen“ Art schnell Unmut hervorrufen kann. Ein frei gehaltener Vortrag kann (sofern erlaubt) mit Karteikarten unterstützt werden, auf denen Sie sich die wichtigsten Punkte notieren (kein ausformulierter Text in Schriftgröße 10 Punkt!). Verwenden Sie kurze, einfache Sätze, damit Ihr Vortrag klar bleibt und die Zuhörer und Zuhörerinnen folgen können. Wird ein ausformulierter Vortrag gewünscht, so kann die Komplexität etwas erhöht werden. Achten Sie jedoch auch hier auf eine zwar wissenschaftliche, aber dennoch gut verständliche Sprache. Die Zuhörer und Zuhörerinnen sollen etwas aus Ihrem Vortrag mitnehmen und nicht nach zwei Minuten abschalten, weil Sie den verschachtelten Bandwurmsätzen mit Fremdwortüberschuss nicht mehr folgen können. Sprechen Sie langsam (!) und deutlich, üben Sie Ihren Vortrag mindestens dreimal – wenn möglich vor Publikum (d.h. Freunde, Familie). Stellen Sie sicher, dass Sie die vorgegebene Zeit (zumeist 20 oder 30 Minuten) nicht überschreiten. Es schadet Ihrem Vortrag, wenn der Seminarleiter/die Seminarleiterin Sie unterbrechen und darum bitten muss, dass Sie zum Schluss kommen.

Ein Vortrag lebt von der Verständlichkeit für die Zuhörer und Zuhörerinnen. Das Verstehen der Zusammenhänge wird durch viele „Äh“s erschwert. Immer gleiche Formulierungen („*Und jetzt komme ich zu [...]*“) erwecken den Eindruck einer Aufzählung. Legen Sie sich daher bei frei zu haltenden Vorträgen insbesondere für die Übergänge Wendungen zurecht, die Sie nach Bedarf einsetzen können, um ein Stocken oder Wiederholungen zu vermeiden. Auch – beziehungsweise *gerade* – ein freier Vortrag muss vorher mehrmals geübt werden! Ebenso von großer Wichtigkeit ist im Rahmen des Vortrags die Stimme. Insbesondere, wenn ein ausformulierter Vortrag gehalten wird, zeigt sich zuweilen eine Neigung zum Leiern. Beleben Sie Ihre Sprache mit Betonungen oder auch kurzen Pausen – übertreiben Sie es aber nicht. Trainieren Sie bei Ihren Übungen zudem Ihre Haltung. Stützen Sie sich nirgendwo auf, stecken Sie keinesfalls die Hände in die Hosentaschen und vermeiden Sie unruhige Bewegungen (z.B. von einem Bein aufs andere zu treten). Einem selbst fallen derartige „Ticks“ häufig gar nicht auf, so dass auch hier im Vorfeld ein objektiver Beobachter von Nutzen ist, der einen darauf hinweisen kann. Häufig wird schließlich nach der „richtigen“ Kleidung für den Seminarvortrag gefragt. Hier gibt es keine pauschale Antwort, letztlich ist ein legeres Business-Outfit („*Smart casual*“) aber wohl nie verkehrt, während Sie auf bunt bedruckte T-Shirts, modisch-zerrissene Jeans oder gar Jogginghosen vorsichtshalber lieber verzichten sollten. Sie sollten sich in Ihrem Outfit wohlfühlen, eine „Verkleidung“ macht Sie unsicher.

III. Begleitmaterialien

Geben Sie eine Gliederung oder ein Thesenpapier aus, so achten Sie auch hier auf die vorherige Eliminierung von Rechtschreibfehlern. Überfrachten Sie Ihre Materialien nicht, sie sollen den Zuhörern und Zuhörerinnen lediglich Ihre *Kernaussagen* nochmals vor Augen führen und das Mitverfolgen des Vortrags erleichtern. Materialien werden daher auch immer *vor* dem Vortrag ausgegeben! Nehmen Sie ausschließlich Informationen auf, die Sie in Ihrem Vortrag ansprechen. Das Handout sollte in der Regel zwei Seiten (oder ein Blatt auf Vorder- und Rückseite bedruckt) nicht überschreiten. Es bietet sich an, eine Kurzgliederung – eventuell ergänzt um wenige Stichpunkte – und die Thesen des Vortrags abzudrucken. Den Zuhörern und Zuhörerinnen eher unbekannte Gesetzestexte, die Sie in Ihrem Vortrag zur Argumentation heranziehen, sollten entweder auf einem Handout vorliegen oder in Ihrer Präsentation erscheinen. Wenn Sie *Microsoft PowerPoint* verwenden (wichtig: testen Sie vorher Ihre Präsentation und üben Sie die Bedienung während Ihres Vortrags), achten Sie auch hier darauf, dass Ihre Folien übersichtlich bleiben. Es empfiehlt sich mindestens Schriftgröße 16. Als Faustregel kann gelten, dass nicht mehr als fünf Spiegelstriche mit wenigen Stichworten pro Folie erscheinen sollten. Über eine Gliederung hinausgehende Punkte sollten nur aufgenommen werden, wenn Sie einen Mehrwert für das Verständnis Ihres Vortrags haben.

Teilweise wird erwartet, dass Sie Ihr Handout bereits mit der Seminararbeit abgeben. Aber auch als allgemeine Empfehlung kann gesagt werden, dass Sie den Inhalt Ihrer Arbeit wohl am Ende der Schreibphase am besten im Gedächtnis haben und somit das Erstellen der Unterlagen für den Vortrag

möglichst nicht erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen sollte. Sie vermeiden damit zusätzlichen Aufwand, den ein erneutes Wiedereinlesen in die Thematik verursacht.

IV. Diskussion

Anders als bei der schriftlichen Ausarbeitung dürfte es nach Abgabe der Studienarbeit als Vorbereitung auf den Vortrag wohl zulässig sein, die Diskussion Ihres Themas mit Kommilitonen/Kommilitoninnen zu üben. Versuchen Sie, mögliche Fragen des Prüfers/der Prüferin zu antizipieren. Auch wenn Sie in der ungewohnten Situation der „Befragung“ aufgeregt sind: Vermeiden Sie unbedachte „Überbrückungssätze“ wie „Das ist eine gute Frage“ und versuchen Sie sich der Antwort auf eine Nachfrage langsam zu nähern, wenn Sie den springenden Punkt nicht sofort erkennen. Lassen Sie den Prüfer/die Prüferin an Ihren Gedanken teilhaben und entwickeln Sie die Lösung laut. Geben Sie nicht vorzeitig auf („Weiß ich nicht“), im Regelfall wird der Prüfer/die Prüferin Ihnen weitere Hilfestellungen geben, wenn er/sie merkt, dass Sie sich bemühen. Durchaus erlaubt ist auch die Aussage, dass Sie kurz über eine bestimmte Frage nachdenken müssen. Lassen Sie sich nicht durch die entstehende Stille verunsichern und ordnen Sie Ihre Gedanken in Ruhe. Um längere Fragen möglichst umfassend zu beantworten, kann es hilfreich sein, die Anmerkungen kurz mit einem Stichwort zu notieren. Haben Sie also auf jeden Fall ein leeres Blatt Papier und einen Stift neben sich liegen.

In einigen Seminaren führt nicht der Seminarleiter/die Seminarleiterin die Diskussion, sondern die Diskussionsleitung obliegt Ihnen als Vortragendem/Vortragender, was in der Regel bereits in der Vorbesprechung mitgeteilt wird. Überlegen Sie sich problematische oder umstrittene Fragestellungen, die über den Inhalt Ihres Vortrags hinausgehen und die Zuhörer und Zuhörerinnen zu kritischer Diskussion anregen. Üben Sie auch diesen Teil im Vorfeld, da es nicht einfach ist, den Anstoß für eine Diskussion zu geben.

Die Prüfungsordnung gibt es her, auch die mündliche Beteiligung bei der Aussprache zu den Vorträgen der anderen Seminarteilnehmer/Seminarteilnehmerinnen zu bewerten. Überlegen Sie sich daher Fragen zu den übrigen Themen und nehmen Sie an der Diskussion teil.



E. Weiterführende Arbeitsmittel

I. Hilfreiche Arbeitsbücher

Schimmel/Weinert/Basak, Juristische Themenarbeiten, 2. Aufl. 2011
(1. Aufl. 2007 verfügbar in der UB, Signatur: AB 13/39)

Möllers, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 8. Aufl. 2016
(verfügbar in der UB, Signatur: AB 2/33)

Mann, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 5. Aufl. 2015
(verfügbar in der UB, Signatur: AB 2/13)

Schröder/Bergmann/Sturm, Richtiges Zitieren, 2. Aufl. 2016
(1. Aufl. 2010 verfügbar in der UB, Signatur: AB 2/92)

Hoffmann, Deutsch fürs Jurastudium, 2. Aufl. 2017
(1. Aufl. 2014 verfügbar in der UB, Signatur: SW 2015/200)

II. Ausgewählte Artikel mit ergänzenden Informationen

Schaub, Häusliche Arbeit: Tipps zur praktischen Herangehensweise, zur Fehlervermeidung und Krisenbekämpfung, zjs 2009, 637 ff., http://www.zjs-online.com/dat/artikel/2009_6_250.pdf

Scherpe, Die Studienarbeit im Schwerpunkt, JuS 2017, S. 203 ff. (Struktur und Inhalt) sowie JuS-Extra 2017, S. 10 ff. (Formalia und Sprache) – *größtenteils identisch mit dem vorliegenden Leitfaden*

Lahnsteiner, Seminar- und Abschlussarbeiten effektiv und erfolgreich schreiben, JURA 2011, 580 ff.