

Leitfaden zur Erstellung einer Seminararbeit

Inhalt

I.	Anforderungen an die Seminararbeit	1
1.	Inhaltliche Anforderungen.....	1
2.	Formale Anforderungen	1
II.	Allgemeines zum Vorgehen	1
III.	Struktur der Arbeit	2
IV.	Literaturrecherche und -auswertung.....	3
1.	Recherche.....	3
2.	Auswertung	4
V.	Literaturverzeichnis und Fußnoten.....	4
1.	Literaturverzeichnis	4
2.	Fußnoten.....	5
VI.	Gute wissenschaftliche Praxis	5
VII.	Sprache und Stil.....	6
VIII.	Thesenpapier	7
IX.	Weiterführende Literatur.....	8

I. Anforderungen an die Seminararbeit

1. Inhaltliche Anforderungen

Die Seminararbeit dient der **Vorbereitung auf die Studienarbeit**. Die Studienarbeit macht einen Teil der Schwerpunktnote und somit der Gesamtnote der 1. Prüfung aus. Dementsprechend sollte die Seminararbeit als Übung ernst genommen werden.

Sie müssen in der Seminararbeit demonstrieren, dass Sie in der Lage sind, sich mit Ihrem Thema in **wissenschaftlich fundierter Weise** auseinanderzusetzen. Dies erfordert die Darstellung aller wesentlichen Argumente aus Rechtsprechung und Literatur zu den aufgeworfenen Problemen, die Diskussion dieser Argumente und ihre Bewertung sowie eine begründete Stellungnahme.

2. Formale Anforderungen

In formeller Hinsicht gelten die Anforderungen, die Sie schon von den Hausarbeiten kennen: Lassen Sie einen ausreichenden Korrekturrand (6-7 cm), wählen Sie eine gängige Schriftart (Times New Roman/Arial) und stellen Sie den Zeilenabstand auf 1,5. Außerdem muss Ihre Arbeit ein Inhaltsverzeichnis und ein Literaturverzeichnis (V.) enthalten, sprachlich korrekt verfasst sein (VII.) und wissenschaftlichen Standards entsprechen.

Es gibt für die Bearbeitung keine Zeichenbegrenzung – das ist keine Aufforderung, besonders viel oder wenig zu schreiben. Vielmehr soll es Ihnen die wissenschaftliche Freiheit einräumen, das Thema so ausführlich zu behandeln, wie Sie es für richtig halten. Gleichwohl wird eine Bearbeitung auf unter 20 Seiten i.d.R. nicht möglich sein, mehr als 50 Seiten sind normalerweise auch nicht erforderlich (Quantität ist nicht gleich Qualität!).

II. Allgemeines zum Vorgehen

Zunächst gilt es, das Thema zu erfassen. Erster Ausgangspunkt sind die Hinweise, die in der Vorbesprechung zu den einzelnen Themen gegeben werden. Um sich dem Thema und den mit ihm verbundenen Fragen anzunähern, sollte man sich zunächst ganz unbefangen **eigene Gedanken** machen und notieren: Was gehört Ihrer Ansicht nach zu dem Thema? Welchen Fragen möchten Sie nachgehen? Im Anschluss sollten Sie sich dem Thema mithilfe von **Lehrbüchern, Rechtslexika und anderer allgemeiner Literatur** weiter annähern. Danach sollte eine erste Grobstrukturierung des Themas vorgenommen werden, indem Sie Fragenkomplexe bilden und diese möglichst in eine stimmige Abfolge bringen. Wichtig ist, sich nicht zu Beginn in Detailproblemen zu „verlieren“, sondern sich zunächst einen Überblick zu verschaffen.

Machen Sie sich frühzeitig Gedanken darüber, welche Punkte für Ihre Bearbeitung besonders wichtig sind und wo Sie entsprechende **Schwerpunkte** setzen wollen.

Im Laufe der Arbeit werden neue Aspekte hinzukommen, andere Punkte erscheinen Ihnen dafür doch nicht so relevant – Sie werden also immer wieder Änderungen und Anpassungen Ihrer Themenstrukturierung vornehmen. Ein beständiges Arbeiten an dieser Struktur gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten dazu – nur so bekommen Sie das Thema in den Griff und machen es zu Ihrem eigenen.

Es gibt keinen richtigen oder falschen Weg, wie man an das Schreiben der Arbeit herangeht. In der Regel ist es aber sinnvoll, „**von vorne nach hinten**“ zu schreiben, d.h. in der Gliederung später platzierte Teile nicht vorzuziehen, da ansonsten Rückverweisungen, Vorgriffe etc. nachträglich aufzulösen sind. Eine Ausnahme gilt für den einleitenden Teil, den man am besten zum Schluss ausformuliert (auch wenn man sich vorher notieren sollte, was er enthalten soll). Es bietet sich an, zunächst die **Gliederung** (in ihrer „vorläufigen Endfassung“) mit **Stichpunkten** oder kurzen Sätzen zu versehen, die den wesentlichen Argumentationsgang und vorläufige Arbeitshypothesen wiedergeben, u.U. bereits ergänzt mit den wichtigsten Fundstellen.

Wenn man an diesem Punkt angelangt ist, sich also inhaltlich schon vertieft mit dem Thema auseinandergesetzt, aber noch nicht mit dem Schreiben begonnen hat, sollte man unbedingt die Möglichkeit wahrnehmen, mit dem/der betreuenden WissMit ein Gespräch zu der Seminararbeit zu führen. So kann man sicherstellen, dass man auf dem richtigen Weg ist. Anschließend können Sie mit dem Verfassen des eigentlichen Textes beginnen.

Ein solches Vorgehen hat den Vorteil, dass man noch vor der eigentlichen Formulierungsarbeit einen Eindruck von den Proportionen der Arbeit und von der Gedankenführung bekommt. Ob man **mit dem Schreiben** erst **beginnen** sollte, wenn man die inhaltliche Arbeit insgesamt abgeschlossen hat oder schon dann, wenn man meint, einen Abschnitt gedanklich „fertig“ zu haben, lässt sich nicht pauschal sagen. Dies hängt, neben vielem anderen, auch davon ab, wie gut sich einzelne Abschnitte vom Rest der Arbeit abtrennen lassen.

III. Struktur der Arbeit

Anders als beim Verfassen einer gutachterlichen Hausarbeit sind Sie beim Aufbau der Seminararbeit relativ frei. Es gibt kein Prüfungsschema, aus dem sich die Gliederung Ihrer Arbeit automatisch ergibt. Dies macht den Reiz des wissenschaftlichen Arbeitens aus – Sie selbst entscheiden, wie Sie die Arbeit gliedern. Die Bearbeitung sollte mit einer Einleitung beginnen, in der Sie die Relevanz des Themas und Ihr Vorgehen skizzieren.

Aus Ihrer Gliederung sollte zudem erkennbar sein, wie Sie vorgehen und welche Schwerpunkte Sie setzen. Als Leser*in sollte man der Gliederung entnehmen können, worum es in der Arbeit geht und welche Punkte angesprochen werden. Wie feinteilig Sie gliedern, ist Geschmackssache und hängt von der Komplexität der Themenstellung ab. Sie sollten sich dabei von dem Gedanken leiten lassen, dass der Text möglichst gut lesbar sein soll – mehrere

Seiten ohne Gliederungspunkt fördern die Lesbarkeit nicht, zu viele Gliederungspunkte auf einer Seite aber auch nicht. Die einzelnen Überschriften sollten „sprechend“ sein, d.h., man sollte ihnen entnehmen können, was sich unter dem jeweiligen Punkt verbirgt. Vermeiden Sie deshalb unbedingt Überschriften wie „Hauptteil“ oder „Schluss“ oder „Rechtsprechung“, „Literaturmeinungen“, etc.

IV. Literaturrecherche und -auswertung

1. Recherche

Zur Literaturrecherche und -auswertung gilt im Wesentlichen das, was Sie schon von Hausarbeiten kennen: Literatur kann über den OPAC-Katalog recherchiert werden. Auch die völkerrechtliche Enzyklopädie des Max-Planck-Instituts (Max Planck Encyclopedia of Public International Law) ist ein guter Ausgangspunkt für die völkerrechtliche Recherche. Datenbanken wie juris oder Beck-online reichen für die Recherche zu völker- und europarechtlichen Themen allein nicht aus.

Um einen ersten Überblick über das Thema zu erhalten und insbesondere auch aktuelle Entwicklungen und Veröffentlichungen zu finden, bietet sich auch eine Google-Recherche an. Achten Sie bei dem Material, das Sie darüber finden, aber im besonderen Maße darauf, dass dieses zitierfähig ist. Das ist bei Regierungsseiten und den offiziellen Seiten internationaler Organisationen sowie bei Seiten akademischer Bildungseinrichtungen der Fall. Auch Tageszeitungen wie die FAZ oder die SZ können für aktuelle Geschehen eine relevante Quelle sein. Überprüfen Sie alle anderen Seiten besonders kritisch, bevor Sie daraus zitieren.

Bedenken Sie bei der Recherche, dass das Thema einer Seminararbeit spezieller ist, als das einer Hausarbeit im Grundstudium. Das bedeutet, dass möglicherweise nicht alles, was Sie an Literatur benötigen, in der Bibliothek verfügbar ist. In diesem Fall müssen Sie die Literatur per Fernleihe bestellen. Planen Sie dafür unbedingt ausreichend Zeit ein, es kann eine Weile dauern, bis eine Fernleihe ankommt.

Nützliche Anlaufstellen speziell zur völkerrechtlichen Recherche:

Dokumente internationaler Organisationen:

Vereinte Nationen: <http://documents.un.org/>

UNO-Menschenrechtskommissar: www.ohchr.org

Europäische Union: www.eurlex.eu

Europarat: <http://conventions.coe.int/>

Urteile internationaler Gerichte:

Internationaler Gerichtshof: www.icj-cij.org

Gerichtshof der Europäischen Union (EuGH): www.curia.europa.eu

Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR): www.echr.coe.int/echr

Für die Recherche englischsprachiger Literatur und Rechtsprechung:

JSTOR: Zugang über <http://www.jstor.org/>

HeinOnline: Zugang über <http://heinonline.org/>

2. Auswertung

Um möglichst zielgerichtet zu lesen, hilft es, sich vorab zu fragen, warum man einen bestimmten Text eigentlich liest. Auf welche Fragen erhoffen Sie sich eine Antwort? Geht es um ein konkretes Problem? Häufig wird nicht der ganze Text für Sie relevant sein, das gilt insbesondere bei Monographien – idealerweise konzentrieren Sie sich zunächst auf die relevante Lektüre!

Machen Sie sich schon **während des Lesens Notizen**, damit Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt noch einordnen können, ob und wofür ein Text relevant war. Sich parallel zum Lesen Notizen zu machen, hilft außerdem, fokussiert zu bleiben und die wesentlichen Informationen aus einem Text herauszufiltern.

Wenn Sie das Gelesene in Ihrem Text „verarbeiten“, sollten Sie sich immer wieder die Frage stellen, ob (und in welcher Ausführlichkeit) Sie auf die behandelten Punkte wirklich eingehen müssen. Gerade wenn man etwas zum ersten Mal gelesen hat, neigt man dazu, dieses neu erworbene Wissen auch mitteilen zu wollen – das ist aber nur angebracht, wenn es auch wirklich eine Relevanz für Ihr Thema hat.

V. Literaturverzeichnis und Fußnoten

Die oberste Gebote beim Erstellen von Literaturverzeichnis und Fußnoten lauten: Wahrhaftigkeit, **Einheitlichkeit und Nachvollziehbarkeit!**

1. Literaturverzeichnis

Zweck des Literaturverzeichnisses ist es, den Leser*innen zu ermöglichen, die von Ihnen zitierte Literatur zu finden und nachzulesen. Das Literaturverzeichnis muss dementsprechend **alle wesentlichen Angaben zu den verwendeten Werken** enthalten.

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Nachnamen der Verfasser*innen zu sortieren. Literatur, die in Ihren Fußnoten auftaucht, muss zwangsläufig auch in Ihrem Literaturverzeichnis aufgeführt werden; andersherum gehört ins Literaturverzeichnis nichts, was sich nicht auch in den Fußnoten wiederfindet. Ihre Fußnoten und das Literaturverzeichnis müssen so aufeinander abgestimmt sein, dass man die in den Fußnoten angegebenen Fundstellen schnell einem Werk aus dem Literaturverzeichnis zuordnen kann. Wenn Sie z.B.

mehrere Werke eines Autors zitieren, muss aus den Fußnoten hervorgehen, welches Werk konkret gemeint ist.

Außerdem heißt es nicht ohne Grund **Literaturverzeichnis** – Rechtsprechung, Gesetze, Nachrichtenmeldungen, offizielle Bekanntmachungen etc. gehören nicht ins Literaturverzeichnis!

2. Fußnoten

Was die Formatierung der Fußnoten betrifft, so gibt es nicht „den“ richtigen Stil. Sie sollten auf eine gängige Art und Weise zitieren und vor allem sollten Sie **einheitlich** vorgehen – d.h. Aufsätze müssen immer auf dieselbe Art zitiert werden usw.

Fußnoten sind an das Ende der jeweiligen Textseite zu setzen. Im Text ist das Fußnotenzeichen eine hochgestellte Zahl. In der dazugehörigen Fußnote wird die Quelle angegeben. Eine Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben. Die Fußnote endet mit einem Punkt. Mehrere Angaben innerhalb einer Fußnote sind mit einem Semikolon zu trennen.

In der Fußnote genügt die Angabe des Nachnamens der Verfasser*innen, des abgekürzten Buchtitels oder der Zeitschrift mit Jahrgang und Seitenzahl. Bei Archivzeitschriften ist vor der Nennung des Erscheinungsjahres regelmäßig auch die Bandzahl anzugeben. Bei Aufsätzen ist die Seite aufzuführen, auf der der Aufsatz beginnt und die Seite mit der eigentlichen Fundstelle. Bei Kommentaren ist nach Bearbeiter*in, §/Art. und Anmerkung/Randnummer zu zitieren. Bei Gerichtsentscheidungen ist die erste Seite der Entscheidung und die Seite der eigentlichen Fundstelle anzugeben (bei EuGH und EuG die Randnummer und der Fallname). Entscheidungen des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte werden nach Fallnummer und Randnummer unter Verweis auf die HUDOC Datenbank des EGMR zitiert. Die Fälle, die von der Großen Kammer des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte entschieden wurden, werden durch das Kürzel (GK), das hinter das Datum gesetzt wird, gekennzeichnet. Ggf. kann auch die Fundstelle einer deutschen (nichtamtlichen) Übersetzung genannt werden.

VI. Gute wissenschaftliche Praxis

Bei der Erstellung des Textes müssen Sie **die Grundsätze der wissenschaftlichen Redlichkeit und Transparenz** beachten. Es muss klar erkennbar zwischen fremden und eigenen Ideen unterschieden werden. Wenn Sie auf Ideen und Gedankengut anderer Personen Bezug nehmen, müssen Sie die Quelle in einer Fußnote anzugeben. Nur Allgemeinwissen braucht nicht durch Zitation nachgewiesen zu werden.

Zum Nichtbestehen der Arbeit (und mitunter zur Einstufung als Täuschungsversuch) führen **Plagiate**: Ein Plagiat liegt vor, wenn Sie ganz oder teilweise einen fremden Text übernehmen

ohne dies mit einer Angabe der Quelle und der Urheber*innen zu versehen. Plagiate stellen in jedem Fall einen Verstoß gegen Regeln guter wissenschaftlicher Praxis dar.

Übersetzungsplagiate sind Übersetzungen fremdsprachlicher Texte ohne zureichende Angabe der Quelle. Eigene Übersetzungen fremdsprachlicher Texte sind als solche unter Angabe der Originalquelle zu kennzeichnen. Eine sinngemäße Übersetzung oder eine sprachliche Überarbeitung in der Zielsprache ist als solche kenntlich zu machen. Ebenso sind vorhandene Übersetzungen zu nennen, wenn sie Grundlage oder Quelle der eigenen Übersetzung geworden sind

Jede **wörtliche Übernahme eines fremden Textes** ist durch Anführungsstriche zu kennzeichnen. Die Quelle ist in einer Fußnote anzugeben.

Auch wenn **keine wörtliche Übernahme des Textes** einer anderen Quelle erfolgt, sondern der Text mehr oder weniger deutlich paraphrasiert oder zusammengefasst wird, ist dies durch Quellenangabe in einer Fußnote zu kennzeichnen. In der deutschen Sprache werden die Gedanken anderer i.d.R. in indirekter Rede und entsprechend der deutschen Grammatik im Konjunktiv I wiedergegeben.

Auch Belege dürfen Sie nicht einfach übernehmen (sog. Blindzitate): Wenn Sie z.B. in einem Kommentar etwas lesen und dort dafür Belege angegeben sind, müssen Sie diese Belege selbst nachlesen, erst dann können Sie diese Belege anführen! Generell gilt, dass Sie, soweit möglich, immer die ursprüngliche Quelle finden und zitieren müssen. Vermeiden Sie also Sekundärzitate!

Weitere Hinweise zur wissenschaftlichen Praxis finden Sie u.a. auf der Seite der Vereinigung der deutschen Staatsrechtslehrer: <https://www.vdstrl.de/gute-wissenschaftliche-praxis/>.

VII. Sprache und Stil

Die Sprache ist das zentrale Werkzeug der Rechtswissenschaft. Sie muss daher klar, korrekt und – natürlich – fehlerfrei sein.

In einer juristischen Arbeit sollten keine Tipp-, Zeichensetzungs-, Ausdrucks- und Grammatikfehler auftreten. Darüber hinaus führen sprachliche Fehler häufig auch zu inhaltlichen Fehlern. Inhaltliche und sprachliche Gestaltung hängen eng zusammen, schließlich geht es darum, die eigenen Gedanken niederzuschreiben und anderen zu vermitteln. **Oberstes Gebot ist daher die Stringenz der Gedankenführung:** Gedanken und Sätze müssen aufeinander aufbauen, die Leser*innen müssen geführt werden!

Ob Sie in Ihrer Bearbeitung „gendern“ oder nicht, ist Ihnen überlassen und hat keinen Einfluss auf die Bewertung. Entscheiden Sie sich für ein Vorgehen und bleiben Sie darin konsequent – d.h. „gendern“ Sie entweder durchgehend oder gar nicht!

Achten Sie darauf, dass Ihre **Sprache nicht unnötig kompliziert** ist, vermeiden Sie Verschachtelungen, Substantivierungen oder Partizipialkonstruktionen! Verzichten Sie auf unnötige Füllwörter!

Durch Absätze sollten Sie verdeutlichen, wo innerhalb des Textes Gedankenschritte voneinander „abgesetzt“ werden können.

Stellen Sie **Diskussionen** und wissenschaftlichen Meinungsstreitigkeiten ansprechend dar: Aufführungen wie „Meinung 1 sagt... – Meinung 2 sagt...– Rechtsprechung... – eigene Stellungnahme“ sind in einer wissenschaftlichen Arbeit völlig fehl am Platz! Sie sollen Ihr Thema eigenständig erfassen und darstellen. Das gilt auch für die Darstellung von Meinungsständen. Binden Sie die unterschiedlichen Meinungen in Ihre Argumentation ein und begründen Sie unter Berücksichtigung der juristischen Auslegungsmethoden, was für und gegen die jeweiligen Herangehensweisen und Argumente spricht. Dennoch müssen Sie die Argumente natürlich entsprechend belegen, sofern Sie sich diese nicht selbst ausgedacht haben.

Bei der Wiedergabe "herrschender Meinungen" oder tragender Prinzipien ist es nicht ausreichend, nur eine Person als Vertreterin dieser Ansicht anzuführen oder ein Dokument in der Fußnote zu nennen. Auch das einseitige Zitieren nur einer Quelle für längere Textpassagen ist zu vermeiden: Sie sollen schließlich selbst denken und argumentieren und nicht nur paraphrasieren, was eine andere Person sagt.

Achten Sie außerdem auf einen sachlichen **Stil der Auseinandersetzung**: Einschätzungen wie „verfehlt“ oder „völlig abwegig“ wirken herablassend. Auch umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden.

Planen Sie so, dass Sie zum Ende der Arbeit noch ausreichend Zeit zum Korrekturlesen haben. Da man bei eigenen Texten häufig etwas „fehlerblind“ wird, kann es helfen, die Sätze von hinten nach vorne einzeln Korrektur zu lesen. Außerdem findet man in gedruckten Texten häufig eher Fehler als am Bildschirm.

VIII. Thesenpapier

Mit der Seminararbeit müssen Sie auch ein Thesenpapier abgeben. Dieses gibt die wichtigsten Thesen und Argumente Ihrer Arbeit auf einer Druckseite wieder. Das Thesenpapier ist keine Gliederung und soll auch kein langer Fließtext sein. Konzentrieren Sie sich darauf, Ihre wichtigsten Punkte kurz und verständlich darzulegen.

Den anderen Studierenden soll so ermöglicht werden, einen Überblick über Ihr Thema zu erhalten, sodass sich alle an der Diskussion beteiligen können. Sollten wesentliche Bestandteile Ihrer Arbeit auf eine konkrete Norm gestützt sein, die den anderen Studierenden nicht unbedingt vorliegt, ist es hilfreich, die Norm abzudrucken. Auch die Fundstellen wichtiger Urteile können angegeben werden.

IX. Weiterführende Literatur

Es gibt viele Monographien und Aufsätze zum wissenschaftlichen Arbeiten im Jurastudium, die viele Hinweise zum Verfassen von Seminararbeiten enthalten. Auch wenn Sie sich unsicher sind, wie Sie eine Quelle zitieren sollen, werden Sie dort in der Regel fündig.

Hier eine kleine Auswahl:

- *Möllers, Thomas*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 10. Auflage, München 2021.
- *Putzke, Holm*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben: Klausuren, Hausarbeiten Seminare, München 2007.
- *Schnapp, Friedrich E.*, Stilfibel für Juristen, Münster 2004.
- *Tettinger, Peter J./Mann, Thomas*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 5. Auflage, München 2015.