

## Hinweise zum Seminar

### I. Formale Hinweise zur Erstellung der Seminararbeit

1. Die Seminararbeit untergliedert sich in ein **Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis evtl. Abkürzungsverzeichnis und Ausarbeitung des Themas**. Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur erforderlich, wenn entweder ungewöhnliche Abkürzungen verwendet oder aber von den in Kirchner, Hildebert, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, in der jeweils aktuellen Auflage, verwendeten Abkürzungen abgewichen werden soll.
2. Inhalts-, Literatur- und ggf. Abkürzungsverzeichnis sind mit römischen Ziffern zu nummerieren und der eigentlichen Ausarbeitung des Themas voranzustellen. Sie werden bei der Begrenzung der Seitenzahlen nicht mitgerechnet. Im **Literaturverzeichnis** ist **die gesamte zitierte Literatur** (Monografien, Zeitschriftenaufsätze, Kommentare) in alphabetischer Reihenfolge nach dem Namen des Autors bzw. Herausgebers oder der üblichen Werksbezeichnung (z. B.: Münchener Kommentar) aufzuführen.

**Jedoch darf das Literaturverzeichnis keine Quellen enthalten, die nicht zumindest einmal im fortlaufenden Text der Arbeit oder in den Fußnoten zitiert wurden!**

Die Auflistung der Literatur erfolgt nach folgendem Schema:

Name, Vorname  
Vollständiger Titel des Werkes, ggf. Angabe des Bandes  
Auflage, Erscheinungsort und Jahr

**Beispiel:** Schmidt, Karsten  
Handelsrecht  
6. Auflage, Köln 2017

Doppelnamen werden durch einen Bindestrich (z.B. Schmidt-Müller), Mitautoren durch einen Schrägstrich (z.B. Larenz, Karl/Canaris, Claus-Wilhelm) kenntlich gemacht. Bei Monografien und Kommentaren ist stets **die aktuellste Auflage** anzugeben.

**Bei Zeitschriftenaufsätzen** ist der Jahrgang und die Seitenzahl anzugeben.

**Beispiel:** Kahl, Wolfgang  
Das Grundrecht der Sprachenfreiheit  
JuS 2007, S. 201 ff.

Bei Archivzeitschriften ist auch der Band anzugeben, so z.B. bei AcP, ZHR etc.

**Beispiel:** Budzikiewicz, Christine  
Die letztwillige Verfügung als Mittel postmortalen Verhaltenssteuerung  
AcP 209 (2009), S. 354 ff.

**Bei Kommentaren** sind die einzelnen Bearbeiter nicht aufzuführen, sondern lediglich bei der jeweiligen Fußnote anzugeben.

**Beispiel:** Grüneberg, Christian  
Bürgerliches Gesetzbuch  
83. Auflage, München 2024

**Gesetzestexte, amtliche Veröffentlichungen, wie Bundestags-/Bundesratsdrucksachen und Gerichtsentscheidungen werden nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen.**

3. Die Ausarbeitung des Themas ist auf Papier der Größe DIN A 4 in Maschinschrift zu erstellen und soll einen Umfang von **10 bis 15 Seiten haben**. Die Arbeit darf **15 Seiten nicht überschreiten!** Die beschriebenen Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Sie müssen links 6 cm Korrekturrand aufweisen; oberer, unterer und rechter Rand betragen jeweils 1 cm. Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen. Der Schriftgrad ist 11 pt, als Schriftart ist Arial vorgegeben, wobei die **Laufweite nicht verändert** und auch **keine Unterschneidung** eingestellt werden darf. Für die Fußnoten beträgt der Schriftgrad 9 pt bei einzeiligem Zeilenabstand.

Der Ausarbeitungstext soll mindestens **15 verschiedene Quellen** (wiss. Literatur, Rechtsprechung, amtliche Dokumente) in insgesamt mindestens **30 Fußnoten** enthalten. Im Falle der beabsichtigten Unterschreitung dieses Kriteriums hat eine Rücksprache mit dem Betreuer zwingend zu erfolgen. Andernfalls behalten wir uns vor, die Ausarbeitung nicht zur Benotung anzunehmen.

Die **Gliederung** soll nicht mehr als vier Hierarchiestufen (Gliederungsebenen) umfassen. Es ist die klassische "juristische" Gliederungsform zu wählen, bestehend aus Buchstaben, römischen und arabischen Ziffern, z.B.

## **A. Vertragsschluss**

### **I. Angebot**

1. Willenserklärung des X
  - a) Objektiver Tatbestand
  - b) ... etc.
2. ... etc.

### **II. ... etc.**

## **B. ... etc.**

Die numerische Gliederungsform (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.2. etc.) ist **nicht** zu verwenden!

**Wörtliche Zitate** sind nur im Ausnahmefall zu verwenden! Falls ein wörtliches Zitat benutzt wird, muss es durch Anführungszeichen unter Angabe des Urhebers kenntlich gemacht werden.

**Fußnoten** werden im Text durch eine hochgestellte **Zahl** kenntlich gemacht. **Der Fußnotentext ist am unteren Ende der Seite zu positionieren.** Die Verwendung von Endnoten anstatt von Fußnoten ist unzulässig! Für die Fußnoten ist ausreichend, dass eine Kurzbezeichnung des Werkes (etwa Name des Autors) mit der Fundstelle angegeben wird, z.B.

Kahl, JuS 2007, 201, 203.

Die erste Seitenzahl verweist auf den Anfang der Quelle, die zweite Seitenzahl auf die genaue Seite der Fundstelle. Erstreckt sich die Fundstelle über **mehr als eine Seite**, so ist dies durch **f.** kenntlich zu machen. Bei einer Quelle, die sich über **mehr als zwei Seiten** erstreckt, wird dies durch **ff.** kenntlich gemacht, z.B.

Kahl, JuS 2007, 201, 203 f. bzw. 203 ff.

**Entscheidungen** werden entweder mit der Veröffentlichung in der amtlichen Sammlung, z.B.

BGHZ 100, 73, 74

oder mit einer anderen Fundstelle zitiert, z.B. in einer Zeitschrift

BGH NJW 1991, 30, 32

Enthält die Fundstelle der Entscheidung Randnummern, ist im Anschluss an die Jahreszahl und die Seitenzahl des Beginns der Quelle die Randnummer der konkreten Fundstelle; die zweite Seitenzahl wird also durch die Randnummer ersetzt, z. B.

BGH NJW 2023, 149 Rn. 7

Alternativ können Entscheidungen auch mit Datum und Aktenzeichen, vollständiger Fundstelle sowie Angabe der verwendeten Datenbank (z. B. Juris) zitiert werden, z. B.

BGH v. 16.8.2022 – VI ZR 342/21, NJW 2023, 149-151, juris Rn. 7

**Kommentare** müssen mit dem Bearbeiter des entsprechenden Paragraphen und der Randnummer bzw. Anmerkung zitiert werden z.B.

Grüneberg/Grüneberg, § 398 Rn. 3

4. Auf die Möglichkeit der Nutzung juristischer Datenbanken über

<https://www.fernuni-hagen.de/bibliothek/recherche/datenbanken.shtml>

von zuhause aus wird hingewiesen.

5. Ergänzend ist die Beachtung der unter

[https://www.zaar.uni-muenchen.de/studium/wiss\\_arbeiten/index.html](https://www.zaar.uni-muenchen.de/studium/wiss_arbeiten/index.html)

ersichtlichen Hinweise erforderlich, soweit sie den hier gegebenen Hinweisen nicht widersprechen.

## II. Hinweise zum Seminarablauf

1. Zur Vergabe der Seminarthemen findet eine **virtuelle Vorbesprechung** statt, die für alle teilnehmenden Personen verpflichtend ist. Dort werden die zur Auswahl stehenden Themen vorgestellt und allgemeine Fragen beantwortet. Die Vorbesprechung findet in der Regel für das Wintersemester Mitte Oktober und für das Sommersemester Mitte April statt. Themen werden in der Regel dreifach bzw. bei einer nicht durch drei teilbaren Gesamtpersonenzahl werden grundsätzlich zwei Themen doppelt vergeben (jeweils eine Gruppe). Die Einzelvergabe ist die Ausnahme; sie wird aus Gründen der Übersichtlichkeit nachfolgend nicht weiter berücksichtigt. Den Gruppen werden Betreuer:innen zugeteilt.
2. Der Bearbeitungszeitraum beträgt sechs Wochen. Die schriftliche Ausarbeitung hat durch jeden Bearbeitenden **alleine** zu erfolgen. Der Austausch zwischen den Personen einer Gruppe ist jedoch erlaubt.
3. Neben der schriftlichen Ausarbeitung ist in einer – regelmäßig zweitägigen – Präsenzveranstaltung ein mündliches Referat zu halten. Das Referat wird in der Gruppe gemeinsam gehalten. Die Vortragszeit beträgt **insgesamt pro Gruppe in der Regel 15 bzw. (bei 2-Personen-Gruppen) 10 Minuten** und ist jeweils zwischen den Bearbeitenden eines Themas aufzuteilen, so dass jede Person 5 Minuten Sprechzeit hat. Zu den Inhalten der Referate s. Regelhinweise in Punkt 4.
4. Die Betreuer:innen weisen jeder Person der Gruppe ca. **zwei Wochen** vor Beginn der Präsenztage, seminararbeitsbezogene abgrenzbare Teile des Themas zu. Die Personen einer Gruppe können die ihnen zugewiesenen Referatsinhalte untereinander unter der Voraussetzung der **Einstimmigkeit** tauschen. Der Tausch ist den Betreuer:innen unter Angabe der Einstimmigkeit spätestens **eine Woche** vor Beginn der Präsenztage mitzuteilen. Ein Widerruf des mitgeteilten Tausches der Referatsthemen ist nicht möglich. Unterbleibt die Mitteilung oder liegt keine Einstimmigkeit vor, gilt die Zuweisung der Betreuer:innen als verbindlich. Zur Ermöglichung der Kontaktaufnahme kann sich an den jeweiligen Betreuer mit einer entsprechenden Anfrage gewandt werden, die sodann an die andere Person der Gruppe weitergeleitet werden wird.
5. Die Diskussion wird für jedes Thema mit etwa **30 Minuten pro Gruppe** veranschlagt.
6. Die Seminarvorträge finden in **Präsenz** statt. Die Teilnahme **an sämtlichen Seminarvorträgen und Diskussionen** ist verpflichtend. In der Regel liegen die Termine für die Präsenzveranstaltungen im Januar oder in der ersten Februarhälfte (Wintersemester), sowie im Juni oder in der ersten Julihälfte (Sommersemester).
7. Vor Ort sind folgende technische Voraussetzungen gegeben: **Beamer, HDMI-Anschluss**. Ein **eigener Laptop** sollte jedoch mitgebracht werden.
8. Für den Seminarvortrag **können** Präsentationen in Powerpoint erstellt und verwendet werden; dies ist jedoch nicht verpflichtend. Für den Fall, dass keine Präsentation in Powerpoint verwendet wird, **sollte** jedoch ein Handout für alle Anwesenden (Seminar Teilnehmer und Prüfer) erstellt werden.

9. In die Bewertung der **Gesamtnote** fließen sowohl die schriftliche Ausarbeitung (50%) als auch der mündliche Vortrag inklusive Diskussion und Beteiligung an den Diskussionen (50%) ein.