

Formale Hinweise zur Erstellung einer Seminararbeit und auch der studienbegleitenden schriftlichen Seminarleistung nach § 49 SPO

I. Unterschiede zwischen Klausur und Seminararbeit

Die Seminararbeit soll ein Thema wissenschaftlich und systematisch abhandeln. Es wird entweder ein hypothetischer Fall gelöst oder eine wissenschaftliche Fragestellung geklärt. Es gilt, die einschlägige Literatur und Rechtsprechung möglichst vollständig bzw. angemessen zu berücksichtigen. Es soll eine möglichst umfassende Lösung des Falls erstellt werden bzw. Ausarbeitung des Themas erfolgen. Meist zwingen Beschränkungen der Zeit und des Umfangs zu Schwerpunktsetzungen. Die Auswahl der zu behandelnden Punkte und der Aufbau sind ein Teil der Leistung. Die Arbeit soll immer die wichtigsten bestehenden Lösungsvorschläge erkennen lassen. Unbedingt notwendig ist auch, dass deutlich wird, welche Ansicht nach Meinung der Arbeit die zutreffende ist. Der Verfasser muss daher immer mit eigenen Überlegungen Stellung nehmen, wobei die Argumente, die er für seine Meinung vorbringt, nicht neu sein müssen. Eine neue eigenständige Lösung besitzt bei Seminararbeiten einen hohen Rang, ist aber nicht unbedingt notwendig und kommt ganz selten vor. Die Seminararbeit ist mit PC oder Schreibmaschine zu verfassen und gliedert sich wie folgt:

II. Deckblatt

Name, Vorname (mit - Mat.-Nr.), Fachsemester, Adresse, E-Mail-Adresse, Semester, Bezeichnung der Veranstaltung und des die Seminararbeit stellenden Lehrstuhls.

III. Inhaltsverzeichnis oder Gliederung

Die Gliederung gibt einen Überblick über den Gedankengang der Arbeit. Die Gliederungspunkte in der Gliederung sollten in aller Regel den Gliederungspunkten im Text **vollständig** entsprechen. Die Angabe der Seitenzahl zum Gliederungspunkt ist wünschenswert.

Für das Gliederungsmuster gibt es keine zwingenden Vorgaben. Üblich ist das Buchstabensystem – A) I) 1) a) aa) ggfs. auch noch (1) (a).

Als Richtschnur gilt:

- Nicht übertrieben gliedern! Anhaltspunkte für eine sachgerechte Untergliederung sind z.B. neuer Gedankengang, neue Prüfungsstation, Herausheben eines zentralen Problems.
- Wer a) sagt muss auch b) sagen. Ein isolierter Gliederungspunkt a) ohne dass ein Gliederungspunkt b) folgt, ist nicht richtig. In diesem Fall gehört a) zur „höheren“ Gliederungsebene.

IV. Literaturverzeichnis

1. Ort des Inhaltsverzeichnisses

Das Literaturverzeichnis kann sowohl nach der Gliederung, als auch am Ende der Arbeit stehen. Bei größeren Arbeiten (Dissertationen etc.) ist es am Ende üblich. Der Begriff Schrifttumsverzeichnis sollte vermieden werden.

2. Aufzunehmende Literatur

Aufzunehmen ist nur solche Literatur, die auch tatsächlich in der Seminararbeit zitiert wird. Wurde eine Stelle gelesen, aber nicht zitiert, ist sie nicht aufzunehmen.

Das Literaturverzeichnis enthält alle in den Fußnoten (s.u.) zitierten Lehrbücher, Handbücher, Kommentare, Monografien und Aufsätze. Bei Kommentaren wird nur der Herausgeber des Kommentars aufgenommen, nicht die Kommentatoren der einzelnen Vorschriften. Bei Handbüchern wird wiederum jeder Autor eines eigenen Beitrags einzeln genannt.

Nicht ins Literaturverzeichnis gehören:

- Gerichtsentscheidungen, - sowie Entscheidungssammlungen als solche;
- Zeitschriften „als solche“ (aber Aufsätze aus Zeitschriften!);
- Gesetzesblätter;
- Gesetzesmaterialien;
- Gesetzestexte.

3. Ordnung des Literaturverzeichnisses

Zu Beginn eines Nachweises steht in aller Regel der Autor des jeweiligen Beitrages.

Es gibt einen Ausnahmefall und zwar wenn aufgrund der Einheitlichkeit des Werkes der Autor hinter das Gesamtwerk zurücktritt. In diesem Fall ist der Herausgeber, oder die Bezeichnung des Werkes und nicht der Autor, im Literaturverzeichnis anzuführen. Dieser Ausnahmefall ist in aller Regel nur bei Kommentaren (dort aber immer) gegeben.

Das Verzeichnis ist in der Regel alphabetisch (nach Autorennamen) zu ordnen. Mehrere Werke eines Autors sind nach einem erkennbaren Ordnungssystem (Art der Publikationen oder Titeln oder Erscheinungsjahr) zu ordnen.

Bei Seminararbeiten ist die Gliederung nach Kommentaren, Lehrbüchern, Monografien und Aufsätzen nicht erforderlich, aber möglich.

4. Zitierweise im Literaturverzeichnis

Üblich ist für Lehrbücher, Monografien und Kommentare folgende Zitierweise: Name – Komma – Vorname – Doppelpunkt (es geht auch Komma) – Titel – Komma – Auflage – Komma - Jahr (bei Loseblatt-Werken: Stand der Gesamtlieferung). Der Ort ist nur bei Büchern vor 1871 anzuführen oder bei ausschließlich ausländischen Erscheinungsorten. Wird er angeführt, wird er in der Regel in Kommata gefasst. Bei mehreren Erscheinungsorten reicht der erste (z.B. Köln, u.a.). Doppelnamen werden mit Bindestrich verbunden, mehrere Autoren mit Querstrich.

Ist die Veröffentlichung „unselbstständig“, d.h. in einer Zeitschrift oder in einem Sammelwerk (z.B. Festschrift) enthalten, muss der Beitrag und das Sammelwerk angegeben werden.

Wiedergabe eines Aufsatzes in einer Zeitschrift wird so zitiert: Name – Komma – Vorname – Komma – Titel des Aufsatzes – Komma– Titel der Zeitschrift abgekürzt– Komma – Jahr – Komma – Seitenzahl ab

Formale Hinweise zur Erstellung einer Seminararbeit und auch der studienbegleitenden schriftlichen Seminarleistung nach § 49 SPO

welcher der Aufsatz beginnt. Die Zeitschriften werden abgekürzt (z.B. JuS, NJW, Jura, JZ etc.). Zeitschriften, die (höchstens) vierteljährlich erscheinen (AöR, JöR, Der Staat, Die Verwaltung, Verwaltungsarchiv), werden üblicherweise auch mit Bandzahl zitiert (z.B. AöR Bd. 127 (2002)). Die Verbindung „in:“ sollte nur bei unselbstständigen Werken angegeben werden, die nicht in Zeitschriften, sondern in Sammelbänden erschienen sind. Die Autoren können kursiv gesetzt werden, man sollte sie aber „gerade“ setzen.

Das Sammelwerk muss so bezeichnet sein, dass man es finden kann. Muster: Name – Komma – Vorname – Komma – Titel – Komma – **in - Doppelpunkt** - Vorname und Name des/der Herausgeber(s) (es geht auch Name – Komma – Vorname) – Komma – Titel des Gesamtwerkes – Komma – Jahr (ausnahmsweise Ort) (ggf. Band) – Komma – Seitenzahl ab welcher die zitierte Veröffentlichung beginnt. Bei Festschriften wird teilweise die Nennung der Herausgeber verlangt, diese kann man aber bei Festschriften weglassen. An die Stelle der Herausgeber tritt der Jubilar.

Beispiele:

Kommentar:

von Münch, Ingo / Kunig, Philip (Hrsg.): Grundgesetz-Kommentar, Band I, 5. Auflage, 2000

Lehrbuch:

Degenhart, Christoph: Staatsrecht I, 14. Auflage, 1998

Monografie:

Wolff, Heinrich: Ungeschriebenes Verfassungsrecht unterm Grundgesetz, 2000.

Aufsätze:

Ipsen, Jörn: Stufentheorie und Übermaßverbot – Zur Dogmatik des Art. 12 GG, JuS 1990, 634 ff.

Böckenförde, Ernst-Wolfgang: Organ, Organisation, Juristische Person in: Festschrift für Hans J. Wolff, 1973, S. 269 ff.

V. Text

Alle sachlichen Ausführungen gehören in den Text der Arbeit. Der Text sollte sachlich gestaltet sein. Nur ausnahmsweise sind Hervorhebungen sinnvoll. Sie können auch vollständig unterbleiben. Die Seiten des Textes sind durchlaufend zu nummerieren. Die Gliederungspunkte sind zu wiederholen. Wörtliche Zitate sollten nur aufgenommen werden, wenn der genaue Wortlaut wichtig ist. Sie sind zu kennzeichnen („...“).

Gesetzesvorschriften bitte genau zitieren. Absätze und Sätze bitte einheitlich angeben (entweder § 3 II 2 BImSchG oder § 3 Abs. 2 S. 2 BImSchG). Gebräuchliche Gesetze werden mit deren Abkürzungen verwendet; bei ungebräuchlichen Normen bitte bei der ersten Nennung den vollen Gesetzesnamen mit Datum und Fundstelle angeben (Beispiel: § 2 Gesetz zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres vom 17. August 1964 (BGBl I S. 640)). Autorennamen können kursiv gesetzt werden. Üblicherweise unterbleibt aber die Nennung des Autors im Text. Er wird in der Fußnote genannt. Die Qualifizierung einer Meinung als h.M. etc. kann vorgenommen werden, kann aber auch unterbleiben.

Werden fremde Gedanken verwendet, so ist dies durch ein Zitat, d.h. durch eine Fußnote kenntlich zu machen. In der Fußnote ist die Herkunft des Gedankens darzustellen. Zitate sind überflüssig, wenn der

Gesetzestext aussagekräftig genug ist oder wenn die geäußerte Rechtsansicht selbstverständlich oder unbestritten ist.

Die Rechtsprobleme sind zunächst herauszuarbeiten und als Problem darzustellen und anschließend dann unter Einbeziehung der juristischen Diskussion zu lösen. Besonders wichtig ist, dass die Arbeit insbesondere dann, wenn verschiedene Meinungsstränge zu unterschiedlichen Ergebnissen führen, sich auch ein eigenes Urteil bildet und dieses begründet. Es gilt zu argumentieren und die Argumentation durch Nachweise aus Literatur und Rechtsprechung zu stützen und zu belegen. Jede hinreichend begründete Auffassung ist grundsätzlich vertretbar, sofern sie nicht logische Schwächen etc. enthält. „Richtige“ oder „falsche“ Auffassungen wird es nur selten geben, häufiger freilich eine „gute“ oder „schlechte“ Argumentation.

VII. Fußnoten

1. Aufgabe der Fußnoten

Die Argumente und v.a. fremden Meinungen, die in der Seminararbeit vorkommen, müssen durch Zitate der Quelle in den sog. Fußnoten ausgewiesen werden, auch dann wenn sie nicht wörtlich wiedergegeben wurden (Zitate). Im Normalfall sollte die Ansicht hinsichtlich der wichtigsten Argumente knapp zusammengefasst sinngemäß (also indirekt) wiedergegeben werden. Kommt die Seminararbeit als erste auf ein Argument, kann logischerweise kein Nachweis angeführt werden.

In die Fußnoten gehören in aller Regel nur die Nachweise. Sachliche Überlegungen, sind entweder so wichtig, dass sie in den Text gehören oder so unwichtig, dass sie entfallen können. Im Unterschied zum Literaturverzeichnis sind in den Fußnoten Gerichtsentscheidungen und Fundstellen in Gesetzesblättern etc. aufzuführen. Die Nachweise in den Fußnoten können nur abstrakte Überlegungen stützen. Konkrete einzelfallbezogene Wertungen, vor allem wenn sie sich auf einen konkreten Sachverhalt beziehen, sind nur dann durch Literatur und Rechtsprechung belegbar, wenn sie auch dort behandelt wurden (wichtig vor allem bei Seminararbeiten).

Einzelheiten: Die Fußnoten sollen klar erkennen lassen, in welcher Weise sie die Textaussage belegen (z.B. „a.A.“, „zusammenfassend“ etc.) - wird nichts genannt, hat dies die Bedeutung von „ebenso“. Der Begriff „vgl.“ deutet darauf hin, dass der Verweis nur teilweise richtig, aber offen bleibt, inwieweit – er sollte daher unterbleiben. Die Fußnoten ersetzen kein Sachargument.

„Blindzitate“ – d.h. Stellen, die nicht nachgelesen wurden, sind zu unterlassen; dann sollten lieber weniger Zitate angegeben werden. Als Belege für eine herrschende Meinung genügt nicht ein einziger Nachweis. Kommt man, aus welchen Gründen auch immer, nicht an die Originalliteratur heran, ist die Quelle aber wichtig, so ist es ausnahmsweise möglich, die Quelle zu zitieren, ohne dass man sie selbst eingesehen hat. Dies ist allerdings deutlich zu machen, indem man die Angabe der Quelle ergänzt, um den Hinweis, "zitiert nach ..." und dann anführt, aus welcher Quelle man das Originalzitat hat.

Nicht zulässig sind Verweise, wenn unklar bleibt, woraus verwiesen wird, ob etwa eine Entscheidung oder ein Aufsatz gemeint ist - nicht zulässig wäre etwa: "vgl. ZRP 1979, 207, 210".

2. Gestaltung

Die Fußnoten sind, optisch vom übrigen Text getrennt, möglichst unten auf der jeweiligen Seite zu platzieren und sollen fortlaufend nummeriert werden. Sie können im Schrifttyp kleiner als der Text gesetzt werden, zwingend ist dies nicht. Faustregel: Von einer ordentlichen Seminararbeit mit ca. 17 Bearbeitungsseiten können (je nach Fall) durchaus 50 (und mehr) Fußnoten erwartet werden (denn mit der zitierten Literatur und Rechtsprechung weist die Seminararbeit nach, dass sie sich mit dem problematischen Bearbeitungsstoff sorgfältig auseinandergesetzt hat).

Die Fußnoten sollten eine innere Ordnung besitzen, daher i.d.R. mit der Rechtsprechung beginnen, das „höhere“ Gericht zuerst, bei der Literatur entweder zeitlich ordnen oder alphabetisch oder nach Kategorie des Beitrags (Monografie vor Aufsätze und vor Kommentaren etc.). Mehrere Nachweise werden üblicherweise mit Semikolon getrennt.

3. Zitierweise

Die *Autoren* können in den Fußnoten *kursiv* gesetzt werden oder unterstrichen werden (nicht aber die Herausgeber). Kommt der gleiche Verfasser in der Fußnote zweimal vor, ist er durch „ders.“ bzw. „dies.“ (Abkürzung von „derselbe“ oder „dieselbe“) zu ersetzen. Da die grundsätzlichen Angaben im Literaturverzeichnis enthalten sind, werden dadurch die Fußnoten entlastet.

Bei unselbstständigen Beiträgen genügt die Angabe des ersten Buchstaben des Vornamens – Punkt – Nachname – Komma – Fundstelle (kein Titel des Beitrags oder Aufsatzes) – Komma – Anfangsseite und Seite der konkreten Fundstelle. Die konkrete Fundstelle kann in Klammern oder in Kommata gestellt werden. Auf eine einheitliche Darstellung ist zu achten.

Beispiel: A. *Mustermann*, NJW, 2002, 13, 24 oder *Mustermann*, NJW, 2002, 13 (24).

Bei Kommentaren ist der jeweilige Bearbeiter – möglichst mit ersten Buchstabe des Vornamens – Komma (kann auch entfallen - aber nur einheitlich) – in – Doppelpunkt – Herausgeber des Kommentars (ruhig ohne Vorname) oder Kurzbezeichnung des Werkes – Komma – Vorschrift – Komma (kann entfallen - aber nur einheitlich) – Randnummer (Rn. oder Rdnr.) bzw. Seite zu nennen.

Beispiel: B. *Pieroth*, in: Jarass/ *ders.*, GG, Art. 1, Rn. 1.

Lehrbücher und Monografien werden zitiert: Erste Buchstabe des Vornamens – Punkt – Nachname – Komma – Kurzbezeichnung des Titels (i.d.R. erstes Substantiv des Titels) – Komma – Jahr – einschlägiger Seite bzw. Randnummer.

Beispiel: K. *Hesse*, Grundzüge, 2005, Rn. 318.

Gerichtsentscheidungen sollten, soweit vorhanden, möglichst nach den amtlichen Sammlungen zitiert werden. Dabei ist die Bezeichnung des Gerichts sowie die Quelle mit konkreter Seitenzahl anzugeben, z.B. BVerfGE 7, 377 (397) oder BVerfGE 7, 377, 397. Bei Zeitschriften gilt: BVerfG, NJW 2001, 1341 (1342) bzw. BVerfG, NJW 2001, 1341 (1342). Bei Gerichten muss zwischen Gericht und Zeitschrift kein Komma, es kann aber gesetzt werden – einzuhalten ist nur wiederum eine Einheitlichkeit.

Abkürzungen in den Fußnoten und in den Texten sind möglich. Man kann sich etwa an dem Buch von Hildebert Kirchner, Abkürzungen für Juristen, 2. Auflage, 1993 oder an dem Abkürzungsverzeichnis der NJW oder NVwZ orientieren. Ausgefallene Abkürzungen sind entweder nach dem Literaturverzeichnis aufzuführen oder man verweist auf das Abkürzungsverzeichnis, an dem man sich orientiert hat (Kirchner oder NJW).

VIII. Versicherung der Selbstständigkeit

Der Arbeit ist eine Versicherung beizufügen, in der der/die Verfasser/in versichern, dass sie die Arbeit allein, nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Literatur angefertigt haben und auch keine Textpassagen aus anderen Dateien, insbesondere aus dem Internet kopiert haben.

IX. Umfang

Die Seminararbeit sollte einen Umfang von 20 Seiten haben, bei üblicher Formatierung.

X. Formatierung

Beim Gutachten (nicht beim Deckblatt etc.) ist auf der linken oder rechten Seite ein Korrekturrand von 5 bis 6 cm (1/3) zu lassen. Auf der rechten bzw. linken Seite sowie oben und unten sind je 1 cm Rand zu lassen.

Ein Zeilenabstand von 1,5 für den Text und ein Zeilenabstand für den Fußnotenapparat von 1 ist empfehlenswert. Wählen Sie eine Schriftart mit normalem Zeichenabstand (z.B. Times New Roman, Arial). Für das Gutachten ist die Schriftgröße 12 pt zu nehmen. Es empfiehlt sich, Blocksatz zu verwenden.

In den Fußnoten sollte man auf Schriftgröße 10 pt zugreifen.

Im Gutachten sollten die Seitenzahlen fortlaufend in arabischen Ziffern (1, 2, 3 etc.) angegeben werden. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis sollten in römischen Zahlen (I, II, III etc.) nummeriert werden. Dabei empfiehlt es sich, auf dem Deckblatt auf die Seitenangabe zu verzichten und auf dem nächsten Blatt mit „II“ zu beginnen.

Die Bestandteile der Arbeit sind fest miteinander zu verbinden.

XI. Studienbegleitende schriftliche Seminarleistung

Für die **studienbegleitende schriftliche Seminarleistung** nach § 49 Studien- und Prüfungsordnung für den Studiengang Rechtswissenschaft an der Universität Bayreuth (vom 15. März 2016, in der Fassung der Dritten Änderungssatzung vom 20. März 2018) gilt nach dessen Absatz 5:

*Die Seminararbeit ist in schriftlicher Form **und** als elektronische Datei einzureichen.*

Sie ist in der Schriftart Times New Roman mit der Schriftgröße 12 im 1,5-zeiligen Abstand mit insgesamt 1/3 Korrekturrand anzufertigen; Fußnoten dürfen in der Schriftgröße 10 im einfachen Zeilenabstand geschrieben werden.

Der Seminararbeit sind ein Literaturverzeichnis und eine schriftliche Erklärung beizufügen, dass die Kandidatin oder der Kandidat die Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der von ihr oder ihm angegebenen Quellen angefertigt hat.

Alle Ausführungen der Arbeit, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche zu kennzeichnen.

Die Seminararbeit darf einen maximalen Zeichenumfang von 55.000 Zeichen (dies entspricht ca. 20 Seiten) nicht überschreiten; die Seminarleiterin oder der Seminarleiter kann eine höhere Zeichenzahl zulassen.

Bei der Ermittlung des Umfangs werden Leerzeichen und Fußnoten mitgezählt; dagegen werden Deckblatt, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Gliederung und schriftliche Erklärung nicht mitgezählt.

Viel Erfolg!