



**Walter Hallstein-Institut**  
für Europäisches Verfassungsrecht

**Humboldt-Universität zu Berlin**

**WHI – Didactic Material 1/2011**

**Einige Bemerkungen zum Seminar,  
insb. Hinweise zur Anfertigung von Seminar- und Studienarbeiten<sup>+</sup>**

Lars S. Otto, Berlin\*

---

<sup>+</sup> **Stand: 3.11.2011.**

Es sei auch hingewiesen auf mein WHI Didactic Material 2/2011 „Einführung in die juristische Recherche“, online verfügbar unter [http://www.whi-berlin.eu/tl\\_files/WHI\\_Didactic\\_Materials/2-2011.pdf](http://www.whi-berlin.eu/tl_files/WHI_Didactic_Materials/2-2011.pdf) (zuletzt abgerufen am 3.11.2011).

\* LL.M (LSE), Wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Juristischen Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin am Lehrstuhl für Öffentliches Recht, Völker- und Europarecht (Prof. Dr. jur. Dr. h.c. Ingolf Pernice) und Mitarbeiter am Walter Hallstein-Institut für Europäisches Verfassungsrecht, sowie Doktorand bei Prof. Dr. Christoph Möllers, LL.M. Der Verfasser ist unter [lars.otto@rewi.hu-berlin.de](mailto:lars.otto@rewi.hu-berlin.de) zu erreichen.

## A. Zur Einleitung

Ihre [einer wissenschaftlichen Lehranstalt] Aufgabe ist es ja nicht, die geistige Entwicklung ihrer Schüler zu einem Abschluss zu bringen, der nur ein vorzeitiger sein könnte; sondern das beginnende wissenschaftliche Leben soll von ihr gepflegt, es soll durch sachverständige Leitung so weit gebracht werden, daß es seine Wege mit erstarkten Kräften und geschärftem Blick sich selbst zu suchen vermag, und vor der Gefahr jener wissenschaftlichen Verirrungen geschützt ist, denen das ungeschulte Talent so leicht anheimfällt.

*Eduard Zeller (Rector der Universität), Ueber akademisches Lehren und Lernen. Rede zur Gedächtnisfeier der Friedrich-Wilhelms-Universität zu Berlin, gehalten am 3. August 1879*

Zum Seminar heißt es in den Prüfungsordnungen der Humboldt-Universität:

*§ 9 I Studien- und Prüfungsordnung 2008 (StudO/PO 2008) für Studierende mit Studienbeginn ab Wintersemester 2008/2009*

Seminare sind Lehrveranstaltungen, in denen Studierende vertieftes Wissen erlangen und die Kompetenz zur eigenständigen Anwendung dieses Wissens oder zur Analyse und Beurteilung neuer Problemlagen entwickeln sollen; [...]

Oder noch besser:

*§ 5 V Studienordnung 1995 (StudO 1995) für Studierende mit Studienbeginn bis Sommersemester 2003*

Seminare sind Lehrveranstaltungen, in denen rechtswissenschaftliche Probleme vertieft bearbeitet und daher von den Teilnehmern eigenständige Leistungen erwartet werden.

Das Seminar ist eine klassische universitäre Lehrveranstaltung; es hat durch die Ausbildungsreformen in der jüngeren Vergangenheit seine Stellung allerdings verändert. *Ein* Seminar müssen Sie freilich auch heute in jedem Fall besuchen, *eine* Seminararbeit in jedem Fall schreiben – die **Studienarbeit**, die Sie im Rahmen Ihres Universitären Schwerpunktstudiums anfertigen müssen. Die grundsätzliche Bedeutung des Seminars wird den Studierenden aber oft nicht hinreichend klar gemacht. Es sollen daher einige grundlegende Bemerkungen und Arbeitsempfehlungen zu dieser akademischen Veranstaltung erfolgen.<sup>1</sup>

Seiner Grundidee nach kann das Seminar als die Königsform des Studiums gelten: das Seminar bildet nämlich die Brücke zwischen dem Erlernen von juristischem Handwerkszeug und der wissenschaftlichen Anwendung. Hier lernen Sie also diejenigen Fähigkeiten, die Sie später beim Verfassen von Aufsätzen, wissenschaftlichen Qualifikationsarbeiten (insb. der Dissertation), aber auch tiefgehenden anwaltlichen Gutachten anwenden müssen.

In dieser Einführung werden zunächst die zentralen Grundelemente dargestellt, die das Seminar durchziehen (B.); dann die Einzelteile des Seminars umrissen (C.) und abschließend Bemerkungen zum zentralen Aspekt des Seminars gemacht, zur Seminararbeit (D.).

---

<sup>1</sup> Sachlich gilt natürlich: Es handelt sich bei den Ausführungen um meine Empfehlungen. Sie müssen in anderen Seminaren natürlich insb. die Formatvorgaben Ihrer jeweiligen Dozentin beachten. Im Übrigen existiert eine Vielzahl von Literatur zum Verfassen von Seminararbeiten, vgl. etwa *Tettinger*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 3. Aufl. 2003, S. 204 ff. (m. w. N.).

Die **Studienarbeit**, die Sie innerhalb des Universitären Schwerpunkts zu schreiben haben, hat die Form einer Seminararbeit, insoweit hat das hier Auszuführende direkte Bedeutung auch für Studienarbeiten.

## B. Das Seminar – eine Idee

Mit „Seminar“ wird nicht nur die Lehrveranstaltung bezeichnet, sondern oft und zu Recht auch die entstehende Gemeinschaft der Seminaristinnen und Seminaristen. Die zentrale Idee: Das Seminar ist eine **wissenschaftliche** Veranstaltung, mit allen Folgen. Es wird hier also einmal tatsächlich *Rechtswissenschaft* intendiert.<sup>2</sup>

Zwei Aspekte sind zentral und auch in den Beschreibungen der Prüfungsordnungen niedergelegt: Erstens handelt es sich beim Seminar um eine Fortgeschrittenen-Veranstaltung; zweitens soll wissenschaftliches Arbeiten erlernt und angewendet werden.

Das bedeutet:

- Die Arbeitsatmosphäre ist von einer horizontalen Struktur geprägt. Es zählt die wissenschaftliche Gleichheit und das Argument. Anders als in vielen Vorlesungen geht es also nicht darum, dass der Vortragende eine „richtige“ Theorie vorstellt und diese dann (unkritisch) übernommen wird.
- Vielmehr geht es darum, dass einer/eine eine Theorie, eine Deutung eines bestimmten Problems o. Ä. darlegt, welche die anderen Seminaristen kritisch bewerten sollen.
- **Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche, selbständige Arbeit: Sie müssen dabei Ihre eigenen analytischen Fähigkeiten unter Beweis stellen.**
  - o **Analytisch soweit als möglich, deskriptiv nur soweit als nötig.**
  - o Das bedeutet: Es genügt nicht, 90% Literatur zusammenzutragen (deskriptiv) und zum Schluss noch kurz eine „eigene Abwägung“ vorzunehmen.
  - o Die besten Seminararbeiten sind solche, die eine eigene Idee aufbringen und keinen vorgegebenen Weg nachverfolgen; es werden dann nicht Quellen nachgezählt, sondern diese nur als Beleg für die eigene Meinung herangezogen. Versuchen Sie also, Argumente zu dekontextualisieren und Ihren eigenen Kontext zu schaffen, in die Sie dann die Argumente der Autoren einfügen.
- Zugleich bedeutet das **ganz zentral: Schwerpunkte setzen!** Die Seminararbeit geht nicht in die Breite, sondern in die Tiefe; wie sie das tut, ist eine wissenschaftliche Entscheidung, mithin Ihre eigene.
- Der Seminarleiter hat oftmals mehr die Rolle eines Moderators als die eines Dozenten.
- Das Seminar ist auf Mitarbeit angelegt, d.h.: es gibt (*cum grano salis*) keine dummen Fragen, zudem kann dauernde passive Rezeption nicht erwünscht sein.
- Sinn des Seminars ist der wissenschaftliche Diskurs: Wenn Sie als Zuhörerin dem Referenten nicht mitteilen, was Sie nicht überzeugt, kann an dieser Idee nicht weitergearbeitet werden.
- Für die Vorbereitung heißt das:
  - o **Auf jede Seminarstunde müssen Sie sich vorbereiten!** Es genügt nicht, sich vom Vortrag unvorbereitet überraschen zu lassen. Wenn man erstmalig bestimmte Gedanken hört, kann man schwerlich *ad hoc* gute kritische Fragen stellen.
  - o **Die Seminararbeit muss so rechtzeitig abgegeben werden, dass die anderen Teilnehmer eine realistische Chance haben sie zu lesen.** Wer mit der Arbeit erst am Tag des Vortrags fertig wird und sie versendet, kann sich sachlich den Vortrag eigentlich sparen. Allerdings setzt Ihr Dozent Ihnen ohnehin Deadlines.

---

<sup>2</sup> Ob Jurisprudenz freilich überhaupt Wissenschaft ist, ist bekanntlich umstritten. Dazu nur *Julius Hermann v. Kirchmann* aus dem Jahr 1847 „Die Werthlosigkeit der Jurisprudenz als Wissenschaft“ (die erste Auflage von 1848 ist online verfügbar unter <http://edocs.ub.uni-frankfurt.de/volltexte/2006/6867/pdf/S+16+969.pdf>, zuletzt abgerufen am 30.8.2011) und *Jestaedt/Lepsius* (Hrsg.), *Rechtswissenschaftstheorie*, 2008.

- Die Seminararbeit ist von den Seminariten zum Vortrag auszudrucken, durchzuarbeiten und mitzubringen.
- Ich empfehle, dass der Verfasser der Seminararbeit eine Must-have-Leseliste anfertigt, deren Literatur die anderen Seminariten auch gelesen haben sollten (z. B. das zentrale Urteil). Bitte denken Sie für diese Leseliste daran, dass die einfachen Zugriffsmöglichkeiten die besseren sind. Geben Sie etwa die juris-Fundstelle statt der amtlichen Fundstellensammlung, versenden Sie Links, stellen Sie Aufsätze, Urteile gleich als elektronisches Dokument zur Verfügung, etc. Seien Sie bei der Leseliste realistisch: man kann nicht mehr als die Lektüre von ein oder zwei, maximal drei Urteilen/Aufsätzen erwarten.

Insgesamt also: Um aus dem Seminar für sich und die anderen das Maximum herauszuholen, müssen Sie sich einbringen. Dabei ist auch die Struktur offen: Wenn Sie Verbesserungsvorschläge haben, bringen Sie diese ein, während das Schiff segelt. Hinterher bringt die Kritik für dieses Seminar nichts mehr.

### **C. Das Seminar – in Einzelteilen**

Das Seminar basiert auf den Seminararbeiten. In der Regel muss der Verfasser die wesentlichen Punkte selbst vortragen (Referat<sup>3</sup>), anders nach der Struktur der Seminare von Herrn *Pernice*. Dabei wird die Seminararbeit in kritischen Darstellungen (Comments) durch einen anderen als den Verfasser vorgestellt. Dennoch werden im Folgenden auch Grundsätze eines Referats dargestellt. Nach dem Comment (bzw. Referat) folgt eine Diskussion. Am Schluss eines Seminars steht eine Gesamtausprache, bei der die großen Linien aufgezeigt werden, also die einzelnen Seminarveranstaltungen zusammengetragen und (idealerweise) aufgehoben werden.<sup>4</sup>

#### **I. Seminararbeit**

- zur Erstellung sogleich

#### **II. Comment**

- Das 10minütige Comment soll den Übergang zwischen der Seminararbeit und der Diskussion bewirken.
- Ein anderer als der Verfasser trägt zunächst die wesentlichen Aspekte der Arbeit vor (nochmals: das darf kein Grund für die anderen Seminariten sein, die Arbeit nicht gelesen zu haben, „weil sie ja ohnehin vorgestellt wird“). Danach folgt eine kritische Würdigung: Bestehen Verständnisfragen? Überzeugt das Referat? Vermisst man gewisse Aspekte?

---

<sup>3</sup> Anders als in diesem Papier kann „Referat“ auch die schriftliche Seminararbeit bezeichnen, so etwa in der Verwendung von Herrn *Pernice* – dies nur, um Missverständnisse zu vermeiden.

<sup>4</sup> Was dadurch erleichtert wird, dass alle Seminarveranstaltungen von einem Protokollanten in den wesentlichen Entwicklungen, Fragen und Erkenntnissen festzuhalten sind.

### III. Referat (mündliche Präsentation der Seminararbeit)

- **Das Referat ist keine Vorlesung der Arbeit!!!**
- Vielmehr muss in kürzerer Zeit (im Falle der Seminare bei Herrn *Pernice* in 15-20 Minuten, sonst auch 30 oder 45 Minuten) das Wesentliche der Arbeit dargestellt werden. Holen Sie die Zuhörer dort ab, wo Sie sie hinsichtlich des Vorverständnisses erwarten dürfen.
- Gehen Sie davon aus, dass die Zuhörer Ihre Arbeit nur überflogen haben;<sup>5</sup> Details werden sie nicht mehr wissen, sie sind, falls relevant, in Erinnerung zu rufen.
- Nochmals: **Schwerpunkte setzen**: Im Referat sollten die zentralen Thesen der Seminararbeit (die ja ihrerseits wiederum Schwerpunkte des Seminarthemas setzen sollte) den Zuhörern (salopp ausgedrückt) „ins Hirn gehämmert“ werde. Überlegen Sie sich, welche zwei oder drei Aussagen (mehr nicht!) die Kolleginnen und Kollegen noch in zwei oder drei Jahren wissen sollen, wenn alles andere vergessen ist.
- Diese Schwerpunkte sind dann zu betonen und zu wiederholen.
- Arbeiten Sie den Vortrag am besten vollständig ausgeschrieben aus. Vergessen Sie dabei nicht, dass Sie einen mündlichen Vortrag ausarbeiten: Schrift- und mündliche Sprache unterscheiden sich! Insb. gilt: möglichst kurze Sätze; Gedanken klar strukturieren und eine Übersicht jeweils [sic!] an den Anfang der Ausführungen stellen („Im nächsten Abschnitt soll dargestellt werden, wie sich Haftung im Bereich verschärft hat, indem das Erfordernis des Verschuldens entfallen ist. Die zentralen Urteile sind A, B, C. [...]“).
- Wenn der Vortrag ausgeschrieben ist:
  - o durchsprechen: wie lange brauchen Sie? ggf. kürzen
  - o Vortrag üben; es gibt verschiedene Formen: a) ohne Manuskript, d. h. freies Sprechen, nur mit Stichpunktarten o. Ä.; b) Vorlesen d Vortrages; beides wird verwendet; wer sich aber für das Vorlesen entscheidet, muss besonders sorgfältig überprüfen, ob der Inhalt auch leicht verständlich ist
  - o Vortrag üben: **laut, langsam und deutlich vorsprechen/vorlesen**; tendenziell spricht man zu schnell, sei es, weil man selbst (nicht aber die Zuhörer!) das Vorgetragene im wahrsten Sinne des Wortes auswendig kennt, sei es, weil man sich albern vorkommt soooo langsam und soooo artikuliert zu sprechen; oft neigt man auch dazu, im Laufe der Zeit schneller zu werden. Mein Tipp: Legen Sie sich eine Karteikarte mit dem Hinweis „Langsam und deutlich sprechen!“ so vor sich hin, dass sie Ihnen immer wieder ins Auge fällt.
- **Handout** verteilen, das max. eine Seite umfasst; es sollten alle Gliederungsebenen darauf erfasst sein, inhaltlich aber nur Stichwörter genannt werden; zentrale Thesen freilich sollten aufgeführt sein; wenn nötig, können Normen oder zentrale Urteilspassagen quasi als Anhang abgedruckt werden.
- Problem: PowerPoint oder Overhead-Folien:
  - o Viele verwenden eine begleitende Präsentation mittels PowerPoint oder Overhead-Folien (was natürlich immer von den technischen Gegebenheiten vor Ort abhängt und vorab geklärt werden muss).
  - o In *keinem Fall* darf die Präsentation so ausgestaltet sein, dass sie die Aufmerksamkeit vom Vortrag ablenkt, d.h.: Text nur minimal verwenden, Schlagworte nennen, Ausformulierungen nur im Ausnahmefall; nur soweit aufdecken, als das Thema schon behandelt wurde (mehrere Folien, stufenweise etc.), keine Animation.
  - o Wer sich für eine PowerPoint-Präsentation entscheidet, muss sich unbedingt in das Vortragsmanuskript eintragen, wann die nächste Folie aufzulegen ist - an-

---

<sup>5</sup> Diese Arbeit legt einen realistisch-pessimistischen Ansatz zugrunde – nach oben Gesagten sollen sich die Seminaristen daher wirklich um eine Vorbereitung bemühen, aber der Referent dies nicht erwarten.

derenfalls vergessen Sie es und müssen dann (wenn Ihnen Ihre Präsentation wieder einfällt), drei Folien überspringen.

- Ob sich eine PowerPoint-Präsentation überhaupt empfiehlt, hängt stark vom persönlichen Geschmack und dem konkreten Vortrag ab. Meine persönliche Empfehlung: *in dubio contra PowerPoint*. Die Präsentation lenkt m. E. die Zuhörer mehr als ein Handout ab. Das Handout freilich hat den Nachteil, alle Informationen auf einmal preiszugeben. Insofern haben Sie nur die Wahl zwischen Skylla und Charybdis.

#### IV. Diskussion

- Alle Teilnehmer müssen *vor* der Veranstaltung die Arbeit kritisch durcharbeiten. Daraus ergibt sich der Einstieg in die Diskussion:
  - inhaltliche Fragen, Verständnisfragen?
  - sind Sie methodisch überzeugt?
  - überzeugt Sie die das Ergebnis, die Bewertungen des Verfassers?
  - kann man die Fragen mit anderen verbinden, mit den Aspekten, an denen Sie selbst arbeiten?
  - sind beim Vortrag weitere Fragen/Unklarheiten entstanden?
- Wie immer gilt bei diesen Fragen: keine falsche Scham – Ihre Nachbarin hat diesen Punkt ebenso wenig verstanden wie Sie, traut sich nur nicht zu fragen.
- Wissenschaftlich-kritisch denken: Sie müssen zwar den Vortrag verstanden haben, aber das ist nur der *Ausgangspunkt*: Überzeugt Sie die Arbeit? Kann man sie mit etwas anderem verbinden? Kann man sie weiterdenken?
- *Think outside the box*: Zwingen Sie sich immer wieder, gedanklich in die Beobachterperspektive zu wechseln: Wie stellt sich der größere Zusammenhang dar? Wo sind weiterführende Verbindung, Ideen?
- Sehen Sie die Debatte auch als rhetorische Übung: Als Juristen müssen Sie stets andere Meinungen kritisch hinterfragen. Finden Sie die argumentativen Schwachstellen, aber: Bleiben Sie sachlich im Vortrag und freundlich gegenüber den anderen als Personen. Im Übrigen: Lob vor Kritik!
- Zuletzt aber auch ein Wort der Mahnung: Mit jeder Minute, in der Sie sprechen, nehmen Sie den Kolleginnen und Kollegen eine Minute Lebenszeit. Darin haben diese eingewilligt – aber eben nur im Rahmen dessen, was sie im Kontext dieses Seminars erwarten dürfen. Das bedeutet:
  - keine Co-Referate (Statements sollten max. drei Minuten dauern – aber wirklich maximal!);
  - möglichst präzise fragen;
  - nichts wiederholen, was schon aufgebracht wurde;
  - vorab sich vergewissern, was man eigentlich fragen möchte (Notizen machen!) – nicht erst einmal anfangen zu reden und sich überraschen lassen, wohin Sie das bringt;
  - **wichtig**: fragen Sie sich, ob Sie ernsthaft annehmen dürfen, dass Ihr Beitrag die anderen interessiert – Sie sollten keine Anekdoten aus Ihrer Schulzeit bringen (leider kein fiktives Beispiel), wenn Sie nicht ernsthaft der Meinung sind, dass es gerade darauf ankommt;
  - freilich: Diese Bedenken dürfen nicht im Sinne eines *in dubio pro silentio* verstanden werden: Bringen Sie sich in der Sache immer ein, aber reden Sie nicht um des Redens willen – Denken vor Reden!

## D. Die Seminararbeit

Die Seminararbeit ist das Herzstück des Seminars. Hierin zeigt die Verfasserin, dass sie über „die Kompetenz zur eigenständigen Anwendung dieses Wissens oder zur Analyse und Beurteilung neuer Problemlagen“ (§ 9 I PO 2008) verfügt.

**Zentrales Leitmotiv muss immer sein: Was trägt meine Arbeit zu den Ideen in der Literatur/Rechtsprechung bei, das noch nicht (so) gesagt wurde? Eine Zusammenstellung der bisherigen Gedanken und Gesichtspunkte ist die notwendige [sic!] Basis, aber nicht das Ziel.<sup>6</sup> Wer nur zusammenstellt, was andere gedacht haben, hat keine eigene wissenschaftliche Arbeit abgeliefert! Zumindest müssen neue Argumente, Sichtweisen, Zusammenstellungen, Verbindungen etc. erfolgen.**

Mein genereller Tipp: zwei Leitfragen

- **So what?** Bei *allem*, was Sie schreiben, sollten Sie sich am Ende die Frage stellen: „so what?“ Was folgt aus alledem? Warum sollte man sich das durchlesen? In welchem Zusammenhang steht diese Ausführung mit dem Rest der Arbeit?
- **What's new, pussycat?** Welche neuen Aspekte haben Sie eingebracht? Nochmals: Die Seminararbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit; es genügt nicht, 90% Literatur zusammenzutragen und zum Schluss eine „eigene Abwägung“ vorzunehmen

Im Einzelnen:

### I. Arbeitsfrage finden

Die Seminarthemen sind stets weit gefasst und, anders als in der Klausur, hat der Seminarleiter keine Vorstellung der „richtigen“ Seminararbeits-„Lösung“ im Kopf. Das gibt Ihnen wissenschaftliche Freiheit – die Sie nutzen müssen: seien Sie kreativ, originell und finden Sie eine spannende Arbeitsfrage.

Denn: Eine Seminararbeit geht nicht umfassend in die Breite, sondern in die Tiefe. **Schwerpunkte** setzen heißt das Zauberwort. Sie können nicht „die Staatshaftung“ auf 20 Seiten bearbeiten, sondern einzelne Aspekte/Probleme. Wählen Sie diejenigen aus, die spannend sind und zu denen noch nicht alles dazu gesagt worden ist.

- Ihnen wird ein Thema ausgeteilt.
- Brainstorming am Anfang, ohne vertiefte Kenntnisse: Was fällt Ihnen ein? Wo sehen Sie eine Beziehung? Wichtig: **Gerade ganz zentrale Fragen kann man im Laufe der Bearbeitung leicht übersehen. Halten Sie wichtige Aspekte fest, notieren Sie sie rot, erstellen Sie eine Ideenliste o. Ä.**
- Lesen Sie sich einfach ein oder zwei Tage querbeet in Ihr Thema ein, damit sie es verorten können.
- Vielleicht stolpern Sie dabei über etwas: Sie finden etwa keinen Aufsatz zu einem Urteil, das jeder zitiert, das ganz neu ist? Sie merken, dass zwischen zwei Aspekten eine Spannung besteht, sehen z. B., dass in einem Bereich eine Haftungsverschärfung, im anderen eine Haftungserleichterung stattgefunden hat?
- Ansonsten brechen Sie das Thema herunter: Sie müssen eine Frage finden, die einerseits mit dem Gesamthema noch verbunden ist, aber so spezifiziert ist, dass Sie in die Tiefe [sic!] gehen können. Allerdings darf der **Umfang 20-30 Seiten (ideal: ca. 25 Seiten)** nicht überschreiten.

---

<sup>6</sup> Eine ausführliche Befassung mit der Literatur, die zu einem bestimmten Thema veröffentlicht ist, stellt natürlich einen wichtigen Teil der Arbeit dar. Der Aufruf zur eigenen, kreativen Seminararbeit darf also nicht dahingehend missverstanden werden, dass der Bearbeiter geistige Scheuklappen anlegen soll und andere Literatur ignorieren soll. Er bedeutet nur, dass sich die Arbeit darin nicht erschöpft.

- Beispiel: Hat der Einfluss des EuGH-Urteils XYZ zu einer Änderung der deutschen Rechtsprechung geführt und wenn ja, in welche Richtung?
- **Die Festlegung einer Arbeits-/Forschungsfrage ist zentral: Wenn Sie nicht wissen, wie die Frage lautet, können Sie auch keine Antwort darauf finden, sondern (pardon) labern 25 Seiten vor sich hin.** Darüber hinaus hilft die Arbeitsfrage Ihnen auch, Texte effizient unter einer bestimmten Perspektive („Brille“) zu lesen: Sie suchen einschlägige Texte dann auf diejenigen Passagen ab, die zur Arbeitsfrage passt, der Rest interessiert dann nicht.<sup>7</sup>
- Die Arbeitsfrage ist nicht in Stein gemeißelt. Vielleicht entdecken Sie, dass sie (doch) schon beantwortet wurde, oder dass eine andere Fassung spannender ist – dann ändert sie die Frage einfach; aber irgendeine Frage müssen Sie jeweils haben.
- Besonders gute Arbeitsfragen reflektieren eine neue Betrachtung und folgen nicht eingetretenen Pfaden. Die Verfolgung eines Urteils oder einer EU-RL ist ein eingetretener Pfad (der aber auch analytisch begangen werden muss), eine neue kritische Sichtweise auf eine Entwicklung ein neuer Pfad.
- Klassische Eigenleistungen in Seminaren:<sup>8</sup>
  - Lücken in Konzepten oder zwischen Konzepten entdecken und füllen;
  - Annahmen kritisch hinterfragen, um so die Grundlagen von Thesen zu erschüttern
  - Erkenntnis durch Kontextualisierung eines Problems
  - Thesen widerlegen
  - Begriffe hinterfragen und dekonstruieren
- Darüber hinaus und noch gewagter-kreativer:
  - Wenden Sie bestimmte Methoden, Theorien an, gerade auf ungewöhnliche Bezugspunkte. Beispiel: Anwendung der ökonomischen Theorie des Rechts auf Aspekte der Demokratie.
  - Machen Sie nicht-juristische Konzepte fruchtbar: Was können Sie aus einer bestimmten Kommunikationstheorien für Ihre juristische Arbeit lernen?
- Die Arbeitsfrage gliedert die Arbeit:
  - Beispiel 1: Wie hat sich die Haftungsverschärfung in Urteil A auf XYZ-Fälle ausgewirkt?
    - Es ist zunächst die alte Rechtslage/Rechtsprechungssituation darzustellen;
    - dann das Urteil in seinen relevanten [sic!] Aspekten;
    - dann die Reaktion der Literatur und der Rechtsprechung darauf;
    - dann eine analytische Bewertung all dessen von Ihnen (das ist die zentrale wissenschaftliche Leistung, muss also den *Schwerpunkt* bilden).
  - Beispiel 2: Welchen Einfluss hat die EG/EU-RL XYZ auf die Haftungsverteilung?
    - rechtliche Entwicklung zeigen: rechtliche Situation vorher/nachher;
    - Literaturreaktion;
    - Reaktion der Rechtsprechung;
    - Reaktion in anderen Mitgliedstaaten;
    - *Schwerpunkt*: welche Linien sind dabei erkennbar?
  - Beispiel 3: ökonomische Analyse der Mitgliedstaatenhaftung für nicht umgesetzte EU-RL
    - Rechtliche Situation der Haftungsverteilung, Urteile, Rezeption in den MS-Gerichten etc. beschreiben;
    - Grundzüge der ökonomischen Analyse, soweit zur folgenden Analyse nötig ist, beschreiben;
    - gefolgt von einer ökonomischen Analyse der Haftungsverteilung.

<sup>7</sup> Der Verfasser verdankt diesen Hinweis Herrn Prof. Dr. Dr. h.c. *Ingolf Pernice*.

<sup>8</sup> Der Verfasser verdankt diesen Hinweise Herrn Prof. Dr. Dr. h.c. *Ingolf Pernice*.



## II. Ausarbeitung

### 1. Aufbau

- Es gilt der allgemein Aufbau: Einleitung, Hauptteil, Schluss.
  - **Wichtig: dem Leser bleiben erfahrungsgemäß die Einleitung und das Ende in Erinnerung; hier sollte also die zentralen Aspekte genannt/wiederholt werden.**
  - *Einleitung* (die Einleitung sollte nicht mehr als 10% des Gesamttextes ausmachen):
    - Problemdarstellung, d. h. der Problemaufriss (bisheriger Stand der Debatte etc.);
    - Vorstellen der Arbeitsfrage;
    - Übersicht über die Arbeit;
    - Aufzeigen der Relevanz, z. B. durch aktuelle Ereignisse, Zeitungsartikel;
    - es kann als intellektueller *eye catcher* auch sonstige (Literatur o. Ä.) herangezogen werden – hier ist einmal kein juristischer Bezug nötig (ich habe z. B. die Satire *Gulliver's Travels* in meine Masterarbeit eingebaut).
  - *Hauptteil*: ca. 75% des Gesamttextes; generelle Aussagen kann man hier kaum treffen
  - *Schluss*: keine bloße Wiederholung des Gesagten, auch dieser Abschnitt muss wissenschaftlichen Mehrwert schaffen; hier können aber etwa vertiefend/zusammenführend die zentralen Erkenntnisse zusammengefasst werden; Aussichten, Perspektiven, Entwicklungstendenzen, offene Fragen, etc.; Umfang: max. 15% des Gesamttextes

### 2. Ausarbeitung

- Erstellen Sie einen Zeitplan: vier Wochen ernsthafter [sic!] Arbeit sind jedenfalls nötig; unterteilen Sie den Zeitraum; Beispiel: 1. Woche: Literatur allgemeine Haftungsverteilung im Zivilrecht und europarechtliche Einflüsse; und dann herunterbrechen: was wollen Sie am ersten Tag tun?
- Nach der Grobgliederung der Arbeit (der Arbeitsfrage folgend) sollte man sich den Teilaspekten zuwenden.
- umfangreiche [sic!] Literaturrecherche:<sup>9</sup> Kommentare, Monographien, Aufsätze; es kann nicht genügen, etwa nur eine einzige Besprechung zu einem wichtigen Urteil zu bearbeiten; möglichst auch ausländische Literatur miteinbeziehen
- Sichern Sie die Literatur, kopieren Sie bzw. speichern Sie die Dateien – nichts ist ärgerlicher, wenn „Ihr“ Buch plötzlich entliehen ist; Ordner anlegen, keine Loseblattsammlung.
- Von Anfang an alle Funde dokumentieren:
  - Nach meiner Erfahrung neigt man zur Annahme, man werde es schon „im Kopf behalten“, oder schreibt sich nur Informationsfetzen nieder; Folge: Sie kennen ein Argument, haben aber nach einer Woche keine Ahnung mehr, woher das stammte (Plagiatsgefahr!, dazu ausführlicher unten).
  - Sichern Sie per copy-paste alle Daten, die Sie brauchen bzw. exzerpieren Sie.
  - Sammeln Sie erst einmal Literatur und verschließen Sie Ihren Kopf nicht dadurch, dass Sie nach zwei Tagen mit der Reinschrift beginnen; sammeln Sie, betreiben Sie Brainstorming und dergleichen mehr.

---

<sup>9</sup> Dazu mein WHI Didactic Material 2/2011 „Einführung in die juristische Recherche“, online verfügbar unter [http://www.whi-berlin.eu/tl\\_files/WHI\\_Didactic\\_Materials/2-2011.pdf](http://www.whi-berlin.eu/tl_files/WHI_Didactic_Materials/2-2011.pdf) (zuletzt abgerufen am 3.11.2011).

- **Nochmals, weil zentral: Seien Sie wissenschaftlich:**
  - o **Seien Sie soweit wie möglich analytisch, deskriptiv nur soweit als nötig.** Nennen Sie die Grundlagen nur insoweit, als sie für Ihre Bewertung, Einschätzung von Relevanz sind.
  - o Negativ-Beispiel: ein Urteil nacherzählen; „und dann hat Autorin A gemeint, [...] und Autor B hat dem entgegengehalten [...]; „A argumentiert [...]. Dem ist zuzustimmen.“ (im mindesten Fall müssen Sie begründen, *warum* dem denn zuzustimmen ist)
- **Denken von der (Rechts-)Norm her:** Sie sind Juristen – passen Sie also auf, dass Sie vor der Menge der Literatur nicht irgendwann vergessen, die Argumente mit den Rechtsgrundlagen (Gesetzen etc.) und den rechtlichen Folgen in Verbindung zu bringen!
- **Machen Sie die Quellen klar:<sup>10</sup> Was ist Ihre Meinung, was ist die Meinung anderer, insb. der Gerichte? Es gilt: Ihre eigene Meinung ist der Teil der Seminararbeit, der Punkte bringt.** Das Auffinden anderer Literatur gehört zwar zum juristischen Handwerkszeug, darin darf sich die Arbeit aber nicht erschöpfen.
- Haben Sie alles, was Sie glauben zu benötigen, schreiben Sie das Kapitel. Meine Empfehlung (sehr subjektiv!): Schreiben Sie in einem Zug herunter, was Sie sagen wollen (Sie haben die Argumente nunmehr nämlich im Kopf), ohne nach jedem Satz zu unterbrechen, die Fußnoten einzufügen, stilistische Korrekturen zu betreiben etc. So kommen Sie in einen Schreibfluss und die Arbeit wird kohärent. Die Quelle, das genaue Zitat, Kürzungen, Stilbearbeitungen etc. können Sie danach ergänzen. Schaffen Sie sich zunächst einmal eine Bearbeitungsgrundlage.
- Stoßen Sie auf neue Literatur, oder lesen eine Aufsatz erneut und merken, dass er auch für einen Aspekt an anderer Stelle relevant ist, verweisen Sie („s. auch Forsthoff, S. 78 ff“) und arbeiten es später ein.
- Am Anfang im Prinzip eines jeden [sic!] Abschnitts, Unterabschnitts etc. muss eine geistige *roadmap* erfolgen: Was wird dieser Abschnitt argumentieren? Was soll belegt werden? Der Leser soll nicht zehn Seiten lesen müssen ohne zu wissen, warum er das tut; am Anfang steht also etwas wie: „Nachdem Defizite im Bereich X aufgetreten sind (A.), reagierte das BAG mit einer Änderung der Rechtsprechung in seinem Urteil vom 1.2.2008 (B.) darauf. Dabei bestehen noch immer Lücken insoweit, als Regressansprüche von der Rechtsprechungsänderung nicht betroffen sind (C.).“
- Man kann z. B. vier Computerdateien erstellen (nebenbei: Sicherungen nicht vergessen – insb. auf verschiedenen Festplatten):
  - o Sammlung aller Quellen
  - o Auswertung der Quellen
  - o Ausformulierung
  - o sonstiges: ausgeschnittene Sätze, die man an einer Stelle nicht mehr braucht, aber vielleicht an anderer Stelle; Literatur, über die man gestolpert ist, die aber z. Zt. nicht relevant ist, etc.

---

<sup>10</sup> Zum Zitieren s. unten.

### III. Techniken und Formen der Ästhetik

Sie wollen mit jeder Arbeit überzeugen; neben den Inhalten sind dafür Fragen der Darstellung wichtig. Auf rhetorische und stilistische Gesichtspunkte kann hier nur weiter eingegangen werden, aber auf einiges anderes.

Für sämtliche Formalia gilt: Es gibt meist mehrere Formen der Darstellung, entscheidend ist, dass Sie einer Form **einheitlich** folgen.

#### 1. Zitierung

##### Zur richtigen Fußnotenverwendung/Zitieren<sup>11</sup>:

- Zitiert werden muss *alles*, was Sie gedanklich verwenden, was Einfluss auf Sie hatte.
- Umformulierungen fremder Gedanken sind keine eigene Leistung! Vielmehr sind sie mit einer Quelle (Nachweis in einer Fußnote) zu versehen. Alles andere ist ein Plagiat, oft das wissenschaftliche Todesurteil!
- Wenn Sie selbst auf eine Idee kommen, die schon aber auch andere hatten, müssen Sie (so ärgerlich das Schicksal der Nachgeborenen ist) dies zitieren: „so auch X“ (lies: „parallel zu der von mir entwickelten Idee ist auch Frau X dieser Gedanke gekommen“). Stammt Ihre Idee aus der Lektüre des Aufsatzes von Frau X, müsste Sie sie natürlich direkt zitieren. Ob Sie auf eine Idee selbst gekommen sind oder das nur behaupten, kann letztlich keiner nachvollziehen, hier zeigt sich die Bedeutung wissenschaftlicher Integrität.
- **Direkte Zitate** (die dann natürlich in Anführungsstrichen stehen müssen) sind nur ausnahmsweise zu verwenden; etwa: bei den einführenden/schließenden Gedanken als Bonmots (z.B. Dorfrichter Adams Rechtsausführungen, historische Text, anerkannte Literatur etc.); oder wenn genau ein (kurzer) bestimmter Wortlaut aus einem Urteil, Aufsatz etc. relevant ist, z. B.:

Das Prinzip der Integrationsverantwortung wurde vom BVerfG als Verpflichtung der europäischen Integration ausgestaltet. So statuiert das Gericht:

„Das Vertrauen in die konstruktive Kraft des Integrationsmechanismus kann allerdings von Verfassungen wegen nicht unbegrenzt sein. [...] Eine Überschreitung des konstitutiven Prinzips der begrenzten Einzelmächtigung und der den Mitgliedstaaten zustehenden konzeptionellen Integrationsverantwortung droht, wenn Organe der Europäischen Union unbeschränkt, ohne eine – sei es auch nur sehr zurückgenommene und sich als exzeptionell verstehende – äußere Kontrolle darüber entscheiden können, wie das Vertragsrecht ausgelegt wird.<sup>12</sup>

- Wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie etwas zitieren sollten dann zitieren Sie es!

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Darstellung von Quellennachweisen; man kann sich etwa an die Vorgaben der Verlage halten (z. B. für die NVwZ: <http://rsw.beck.de/rsw/upload/nvwz/1-2-2009.pdf>, zuletzt abgerufen am 3.11.2011). Wichtig ist dabei nur, dass Sie die gewählte Form einheitlich verwenden: wenn Sie etwa den Vornamen der Autorin abkürzen, muss das durchgängig geschehen.

---

<sup>11</sup> Ich danke Herrn *Wolfgang Zenker*, der mir empfohlen hat, die Bedeutung des richtigen Zitierens in dieses Papier sowie die Verwendung von Zitaten insb. in Bonmots aufzunehmen.

<sup>12</sup> BVerfGE 123, 267 (352) – Lissabon

Formal: In den Fußnoten<sup>13</sup> gilt für die Zitierung: Jede Fußnote beginnt mit Großbuchstaben und endet mit einem Punkt, selbst wenn der Inhalt keinen vollständigen Satz ergibt. Seitenzahlen können unter bloßer Nennung der Zahl erfolgen oder mit „S.“ abgekürzt; es gilt wiederum nur das Erfordernis der Einheitlichkeit.

Um Platz zu sparen, können Sie im Literaturverzeichnis der Vollzitierung einer Quelle eine griffige Abkürzung beifügen; Beispiel:

Pernice, Ingolf, *Peter Häberle: Der Europäische Jurist*, in: Blankenagel, Alexander/Pernice, Ingolf/Schulze-Fielietz, Helmut (Hrsg.), *Verfassung im Diskurs der Welt: Liber Amicorum für Peter Häberle* (Mohr Siebeck, Tübingen, 2004) [zitiert als: I. Pernice, *Peter Häberle* (2004)]

Beispiele für Formen der Zitierung:

<sup>1</sup> I. Pernice, *Peter Häberle* (2004), S. 9.

<sup>2</sup> Vgl. *Brandner*, Parlamentarische Gesetzgebung in Krisensituationen – Zum Zustandekommen des Finanzmarktstabilisierungsgesetzes, NVwZ 2009, S. 211 (S. 213)<sup>14</sup>.

Wird eine Quelle mehrfach verwendet (Regelfall), gibt es zwei Möglichkeiten der Darstellung. Ich persönlich bevorzuge eine komplette Wiederholung der Angaben, dann stehen eben direkt untereinander zwei gleiche Angaben. Man kann auch beim zweiten Mal auf die *obige* Fußnote verweisen mit „a.a.O. [am angegebenen Ort] (oben Fn.17).“ Ich finde das jedoch wenig anwenderfreundlich, weil der Leser ggf. weit zurückblättern und die Quelle suchen muss. Wer das macht, muss darauf achten, dass die Verweise („oben Fn. 17“) stimmen. Nutzen Sie Querverweisfunktion von Word, aktualisieren Sie diese und kontrollieren Sie am Ende die Verweise (wenn Sie im Laufe der Bearbeitung etwa eine Fußnote löschen, verschiebt sich die Nummerierung entsprechend).

Internetquellen: Seriöse Artikel (Zeitungen, Online-Zeitschriften etc.) darf man zwar grundsätzlich nach ihrer Online-Quelle zitieren. In diesem Fall werden Autor, Titel etc. angegeben, gefolgt von der URL, versehen mit dem Zusatz „(zuletzt abgerufen am 1.2.2011)“. Sie dürfen Internetquellen prinzipiell aber nur verwenden, a) wenn es keine Printversion derselben Quelle gibt; in diesem Fall ist die Printversion anzugeben (dies gilt insb. für Entscheidungssammlungen, Rechtsakte etc.), selbst wenn es sich um eine seriöse Online-Angabe handelt (vgl. meine Bemerkungen zu Urteilen und juris in der „Einführung in die Recherche“); b) wenn es sich um eine wirklich seriöse (i. d. R.: wissenschaftliche) Quelle handelt: **insb. Wikipedia-Artikel gehören nicht dazu!**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten das Fußnotenzeichen zu verorten, insb.: vor oder nach dem Satzzeichen. Leider grassiert in jüngerer Zeit die (Un-)Sitte, dies *einheitlich* zu handhaben, also stets vor oder nach dem Satzzeichen. Zu bevorzugen ist der überkommene Stil, den ich auch sehr empfehlen möchte: Wenn sich die Quelle auf den gesamten vorhergehenden Satz/Satzteil bezieht, folgt das Fußnotenzeichen nach dem Satzzeichen – die Fußnote belegt dann alle Aussagen, die vor dem Satzzeichen (also im ganzen Satz) enthalten sind. Bezieht sich die Quelle hingegen nur auf einen bestimmten Teil, Wort, Ausdruck im Satz, wird das Fußnotenzeichen direkt an diese Passage angehängt. Daraus folgt: Wo die Fußnote steht, ist eine inhaltliche Frage.

---

<sup>13</sup> Größe: 2 pt kleiner als die Schrift des Textkörpers, i. d. R. also Times New Roman 10 pt.

<sup>14</sup> Werden mehrere Seitenangaben angeführt, bezieht sich die erste auf den Beginn des Aufsatzes, Urteils etc., die zweite in Klammer oder durch Komma abgetrennt auf die Seite(n), die die belegte(n) Aussage(n) enthält (enthalten).

Beispiel:

Peter Häberles Werk wurde oftmals gewürdigt.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Vgl. etwa I. Pernice, *Peter Häberle* (2004).

Hier belegt also der Beitrag von Herrn *Pernice* den ganzen Satz; er stellt also das Beispiel einer Würdigung von Peter Häberles Werk dar. Anders im folgenden Beispiel:

Peter Häberle, jener ‚Europäische Jurist‘<sup>1</sup>, bezieht kulturwissenschaftliche Aspekte in seine Forschung mit ein.

<sup>1</sup> I. Pernice, *Peter Häberle* (2004), S. 3.

Hier bezieht sich das Zitat direkt auf den Teil des „Europäischen Juristen“. An dieser Stelle findet sich damit (nach der Aussage dieser Quelle) nichts über die kulturwissenschaftlichen Aspekte in Peter Häberles Forschung.

## 2. Stil

- Eine Seminararbeit folgt keinem Gutachtenstil mehr. Analysieren Sie Zeitschriftenaufsätze hinsichtlich deren Stil, Aufbau etc. – dort finden Sie Anregungen, wie ein wissenschaftlicher Stil aussehen kann.
- Eine Arbeit will verstanden werden, d. h.: keine unnötig verschachtelten oder unnötig langen Sätze, freilich auch kein Stakkato-Stil, der Hauptsatz an Hauptsatz reiht.
- Beachten Sie den juristischen Jargon, die richtigen Termini („Eigentum“ und „Besitz“ sind nicht dasselbe, „die Gerichte der EU“ ist nicht „der EuGH“ allein etc).
- Vorsicht mit Ihnen unbekanntem Worten, insb. Fremdwörtern<sup>15</sup>: Wissen Sie, was virulent wirklich ist? Was transnational im Unterschied zu international bedeutet? Worte, über deren Bedeutung man sich nicht wirklich im Klaren ist, sollte man nachschlagen und darf sie erst dann verwenden. Man sollte sich dann allerdings kritisch fragen, ob man gerade nur eine eigene echte Wissenslücke gefüllt hat, oder nur von einem enigmatischen Begriff erfahren hat, der sich zwar beim Nachschlagen als nicht gar so rätselhaft herausstellt, den viele andere aber auch nicht kennen – dann gibt es oft keinen Grund, ihn zu verwenden. Außerdem ist es zwar schön, wenn man weiß, was hyperbolisch bedeutet – es wäre aber übertrieben, den ohne besondere Veranlassung in einer Klausur zu verwenden.
- Achtung insb. bei der Zitierung in Sprachen, die Sie nicht beherrschen: lassen Sie solche Zitierungen von jemandem korrigieren, der dieser Sprache mächtig ist. Gerade in internationalen Arbeiten sind Fehler besonders blamabel (das gilt i. Ü. in beide Richtungen: ich habe deutsche Zitate in englischen Publikationen kaum jemals richtig gefunden; zumindest unfreiwillig komisch ist das bei Namen, wie etwa dem Verweis auf einen „Nikolaus Luhmann“).
- Neutral bleiben: Polemik und sachfremde Bemerkungen (politische *obiter dicta* etc.) haben zu unterbleiben. Werfen Sie nur, wenn Sie das zum Gegenstand einer Auseinandersetzung gemacht haben – werfen Sie also nicht etwa einfach nur hin: „die durch Lobbyarbeit geschaffene RL [...]“.
- Juristische Schlagworte (Beispiel: *effet utile*) können zur Verkürzung eingesetzt werden, wenn etwas nicht zum Zentrum der Ausführung gemacht wird.
- Insgesamt gilt: Sie schreiben für ein juristisches Fachpublikum. Zwar haben Ihre Leser nicht Ihre Expertise, nachdem Sie sich wochenlang mit einem bestimmten Problem be-

---

<sup>15</sup> Diesen Hinweis verdanke ich *Edgar Lenski*, Hinweise zum Anfertigen europarechtlicher Seminararbeiten, 2002 (nicht veröffentlicht).

fasst haben. Aber Sie können davon ausgehen, dass sie die Grundlagen etwa des Europarechts beherrschen. Finden Sie die Balance zwischen Dingen, die Sie voraussetzen dürfen, und den Fragen, die Sie (auch deskriptiv) zunächst darlegen müssen.

- Absätze einbauen: Oft werden zu wenige Absätze eingefügt, die Arbeit kommt dann in großen Blöcken daher. Daher: Jeder neue Gedanke wird vom vorherigen durch einen Absatz getrennt. Damit erleichtern Sie dem Korrektor das Lesen und die Gefahr, dass neue Gedanken überlesen werden, wird verringert.
- **Tabu** sind bestimmte Formulierungen:
  - o Umgangssprache
  - o herabsetzende Bemerkungen: „einer absurden/unsinnigen/banalen Meinung zufolge“; solche Meinungen sind als „wenig überzeugend“ o. Ä. zu bezeichnen
  - o Anders als in den Falllösungshausarbeiten sind Bezugnahmen auf sich selbst („ich bewerte“, „m.E./meines Erachtens“, etc.) nicht kategorisch ausgeschlossen (denn immerhin geht es um Ihre Auffassungen). Dennoch sind auch in der Seminararbeit solche Bezüge mit größter Zurückhaltung zu verwenden.
  - o schwierig: **Abkürzungen**:
    - *zulässig* sind Gesetzesabkürzungen geläufiger Gesetze (BGB, GG, AEUV etc.), anderenfalls selbst etwas festlegen („Legehennen-Verordnung [im Folgenden LVO]“)
    - *zulässige* Abkürzungen innerhalb von Normen:
      - Artikel = Art.; Plural außerhalb Bayerns: Art. (dort: Artt.)
      - § 100 (Leerzeichen zwischen §-Symbol und Nummer), Plural: §§ 100 ff., oder §§ 100-104
      - der folgende §/Artikel = §/Art. X f.
      - die folgenden<sup>16</sup> §§/Art. = §§/Art. X ff.
      - Absatz = römische Ziffern (z. B. Art. 19 IV GG)
      - Satz = arabische Ziffern, wenn der Artikel Absätze enthält (z. B. Art. 54 IV 1 GG), ansonsten S. + arabische Ziffer (z. B. Art. 15 S. 2 GG)
      - Halbsatz = Hs. (z. B. 54 IV 1 2. Hs. GG)
      - Nummer = Nr. (z. B. Art. 72 III Nr. 1 GG)
      - Buchstaben: lit. (litera) + Kleinbuchstabe, umgangsschriftlich auch akzeptiert: Nr. Xa (z. B. Art. 73 I Nr. 9 lit. a oder Art. 73 I Nr. 9a GG)
      - Varianten in Sätzen (können auf verschiedenen Ebenen vorkommen) = Var.; oft verwendet wird auch „Alternative“ = Alt., was aber sprachlich nur korrekt ist, wenn es nicht mehr als zwei Elemente gibt – eine „dritte Alternative“ gibt es nicht (korrekt daher z. B.: Art. 73 I Nr. 6 lit. a 2. Var. GG).
    - *zulässig* sind bestimmte typische juristische Abkürzungen, die in Verbindung zu Normen stehen, wie etwa: gem. (gemäß), i. V. m. (in Verbindung mit), i. S. d. (im Sinne des), i. S. v. (im Sinne von), sonstige juristische Abkürzungen wie h. M. (herrschende Meinung); und Gerichte: BVerfG (Bundesverfassungsgericht); BGH (Bundesgerichtshof)
    - *zulässig* sind Abkürzungen, die im üblichen Schriftdeutsch verwendet werden: v. a., d. h., u. a. m., etc., usw.

---

<sup>16</sup> Die korrekte **Aussprache von „ff.“** ist „folgende“ und nicht „fortfolgende“. Bei der Buchstabendoppelung handelt es sich um die lateinische Art den Plural abzukürzen, etwa CC = *consules*, im heutigen Juristenalltag noch bekannt durch LL.M. (bzw. LLM) = Magister Legum. Diese lateinische Regel auf ein deutsches Wort angewendet ergibt zwar wenig Sinn, ist aber Tradition. Die regelmäßig zu hörende „logische“ Erklärung von „ff.“ als „fortfolgende“ ist schlicht falsch. Besonders deutlich wird es, wenn man sich die in Bayern gebräuchliche Abkürzung von „Artikel“ im Plural ansieht: „Artt.“. Übrigens gelten dieselben Regeln für die englische Abkürzung „seq“ und „seqq“ (entspricht dem deutschen „f.“ bzw. „ff.“).

- *unzulässig* sind alle anderen Abkürzungen, selbst wenn Lehrbücher diese verwenden: u. (und), EK (Europäische Kommission), BT/BR/BReg (Bundestag/Bundesrat/Bundesregierung)
- Gegenüber dem Gutachten gelockert: zulässig ist die Zuordnung von Argumenten zu deren Autoren: „die Rechtsprechung“, „nach st. Rspr. (ständiger Rechtsprechung)“, „die h. L./herrschende Lehre“, „die h. M./herrschende Meinung“, „Professor XXX in seinem Buch YYY“, „im XY-Urteil“, etc.; es muss aber alles mit Quellen belegt sein!

**Streitdarstellung:** ähnlich der Darstellung in der Klausur: die Positionen darstellen (man kann statt die Sachargumente auch den Autoren zuordnen), Entscheidungserheblichkeit belegen, Argumente beibringen

- Wichtig ist, die Positionen *inhaltlich* darzustellen, kein „Abspulen“.
- **Juristische Methodik hat in der Seminararbeit größte Bedeutung!** Ganz klassisch Auslegung betreiben, insb. Systematik und *telos* (und hier auch einmal „historische“ Erwägungen) haben große Bedeutung

### 3. Formales

Aufbau beachten:

- 1. Seite = **Deckblatt**; oben links: Vorname und Nachname, Anschrift, Semesterzahl, Studiengang (Beispiel: LLM-Studium), Angabe der Matrikelnummer; mittig, fett und mit größerer Schriftart: Titel der Arbeit; darunter etwas kleiner der Titel des Seminars, der Dozent
- **Auf S. 2 folgt ein Abstract (in römischer Paginierung).**<sup>17</sup> Dies hilft nicht nur dem Leser, sondern auch Ihnen (Sie sind gezwungen, die großen Linien Ihrer Arbeit darzustellen – haben Sie dabei Probleme, überdenken Sie die Arbeit nochmals).
- Dann folgt das **Inhaltsverzeichnis** (in römischer Paginierung).
- Es schließt sich die eigentliche Arbeit an (in arabischer Paginierung).
- Abgeschlossen wird die Arbeit mit dem **Literaturverzeichnis** (in arabischer Paginierung; alternativ kann das Literaturverzeichnis auch nach dem Inhaltsverzeichnis folgen, dann in römischer Paginierung). Nur, aber jede verwendete [sic!] Literaturquelle<sup>18</sup> muss (alphabetisch geordnet nach dem Nachnamen der Verfasser) im Literaturverzeichnis aufgeführt werden und zwar vollständig (Nachname, Vorname, vollständiger Werkstitel, ggf. Untertitel, Erscheinungsort, Verlag, Jahr); hier kann ggf. eine Abkürzungsanzeige („zitiert als“) erfolgen. Beispiele s. o.
- Von entscheidender Bedeutung ist die Folgerichtigkeit im Aufbau, ausgedrückt durch die **Gliederungsebenen**:
  - eine Möglichkeit: Ebene 1: Großbuchstaben; Ebene 2: römische Ziffern; Ebene 3: arabische Ziffern; Ebene 4: Kleinbuchstabe mit Klammern; Ebene 5: Doppelkleinbuchstabe mit Klammer; Ebene 6: griechische Kleinbuchstaben mit Klammer; Ebene 7: griechische Doppelkleinbuchstaben mit Klammer; Ebene 8: griechischer Dreifachbuchstabe mit Klammer etc. (über Ebene 8 sollte man nicht hinauskommen); etwa: B. IV. 3. a) cc) α) αα) ααα)
  - Kontrolliere Sie am Ende der Bearbeitung, ob die Reihenfolge stimmt: zu oft folgt in Arbeiten auf A. die Ebene C., oder auf II. folgt II.

<sup>17</sup> Ein Abstract ist eine Kurzzusammenfassung der wesentlichen Gesichtspunkte des Referats (Umfang in diesem Seminar: eine halbe Seite). In diesem Seminar ist ein Abstract gefordert, bei anderen Seminaren sollten Sie klären, ob es ebenfalls verlangt/erwünscht ist.

<sup>18</sup> Urteile, Gesetzeszitationen, Gesetzgebungsmaterialien, EU-Kommissionsentscheidungen etc. werden in der deutschen Wissenschaft (aus nicht verständlichen Gründen) in keinem Verzeichnis aufgeführt.

- Wichtig: wer „A.“ sagt, muss auch „B.“ sagen, d. h. zu jeder Ebene muss es mindestens zwei Überschriften geben; notfalls: I. Inhalt, II. Zwischenergebnis

## Formalia:

- Schriftart: Times New Roman; 12 pt; 1,5 Zeilenabstand; grundsätzlich: **unter keinen Umständen werden die von Word vorgegebenen Kopf- und Fußabstände, die Zeichenabstände etc. verändert, wenn Sie Platzprobleme haben!**
- Überschriften: nichts Abwegiges; sinnvoll z. B.: Ü 1 = Times New Roman, 14 pt, fett; Ü 2 = Times New Roman, 12 pt, fett; Ü 3, Ü 4, Ü 5 etc. = Times New Roman, 12 pt, kursiv
- Fußnoten: Times New Roman, 10 pt.
- Blocksatz
- Es sollten die nützlichen **Word-Tools** verwendet werden. Wer hier Probleme hat, kann beispielsweise Word-Schulung des SIK wahrnehmen.<sup>19</sup> Zwei wichtige Tools, die viele nicht kennen:
  - Erstellung eines **automatischen Inhaltsverzeichnisses**:
    - Definieren Sie die Überschriften, z. B. A., B., C. = Überschrift 1; I., II., III. = Überschrift 2 usw.
    - Dazu die entsprechende Überschrift markieren; Word: links oben das Dropdownmenü, in dem „Standard“ steht, öffnen und „Überschrift 1“ wählen.
    - Wem das vorgegebene Format nicht gefällt: Word → Format → Formatvorlage: Überschrift 1 auswählen und entsprechend verändern (Times New Roman statt Arial etc.).
    - Das für jede Überschrift durchführen.
    - Word: Einfügen → Index und Verzeichnisse → Reiter „Inhaltsverzeichnisse“ → gewünschtes Modell wählen; wichtig: links unten die Anzahl der Ebenen eingeben, am besten „9“.
    - Es wird nun ein Inhaltsverzeichnis eingefügt.
    - Aktualisierung: Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis, dann „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“.
  - Unterteilung des Dokuments in verschiedene Abschnitte, damit Sie für jeden Abschnitt jeweils unterschiedliche Formatierungen, insb. **unterschiedliche Seitenzahl-Typen** verwenden können:
    - Word: Einfügen → Wechsel → Abschnittswechsel (nächste Seite)
    - Unterteilen Sie das gesamte Dokument in drei Abschnitte (Abschnitt 1: Deckblatt, keine Seitenzahl; Abschnitt 2: Abstract, Inhaltsverzeichnis, römische Paginierung; Abschnitt 3: Haupttext, Literaturverzeichnis, arabische Paginierung).
    - Word: Einfügen → Seitenzahlen einfügen.
    - Cursor in Abschnitt 1 setzen
      - Einfügen → „Seitenzahlen auf erster Seite anzeigen“ deaktivieren
    - Cursor in Abschnitt 2 setzen
      - Word: Einfügen → Seitenzahlen („Seitenzahlen auf erster Seite anzeigen“ aktivieren) → Format → Seitennummerierung: Dropdown-Menü „Zahlenformat“, hier römische Zahlen wählen; dasselbe Menü: „Abschnitt beginnen mit“: I. → Abschnitt 2 ist römisch paginiert
    - Cursor in Abschnitt 3 setzen

<sup>19</sup> Vgl. <http://s6.rewi.hu-berlin.de/index.php?path=../rewi/sik/kurse&lang=de> (zuletzt abgerufen am 3.11.2011).



- Word: Einfügen → Seitenzahlen („Seitenzahlen auf erster Seite anzeigen“ aktivieren) → Format → Seitennummerierung: Drop-down-Menü „Zahlenformat“, hier arabische Zahlen wählen; dasselbe Menü: → Markierung von „Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt“ ändern zu „Abschnitt beginnen mit“: 1. → Abschnitt 3 ist arabisch paginiert
- Arbeiten sind zwischen 20-30 Seiten lang, ideal sind 25 Seiten.
- Abstract nicht vergessen
- Ausdruck einseitig (weißes Papier), 1/3 Korrekturrand rechts
- Seitenzahlen (automatisch!) einfügen
- ganz am Ende der Arbeit: Datum und Unterschrift

#### 4. Vor der Abgabe: Endredaktion

- Beenden Sie Ihre Arbeit eine Woche vor Abgabeschluss. Lassen Sie die Arbeit dann einige Tage ruhen (wirklich!) und lesen Sie dann Korrektur. Ich garantiere Ihnen: Auch wenn Sie vorher noch so sicher gewesen sein sollten, es wäre alles perfekt, werden Ihnen nunmehr inhaltliche Aspekte, aber auch orthographische und grammatikalische Fehler auffallen!
- Geben Sie Ihre Arbeit ruhig Ihren nicht-juristischen Freunden/Familienangehörigen zur Korrektur. Aber: Eine Seminararbeit muss nicht Wikipedias „Oma-Test“ bestehen<sup>20</sup> – Sie schreiben für ein juristisches (Fach-)Publikum, nicht für Ihre Oma. Sie müssen sich gut überlegen, ob Sie Ihre Arbeit von anderen *Juristen* Korrektur lesen lassen. Sie bekommen zwar die Einschätzung eines Kollegen, aber werden auch mit dessen Rechtsauffassungen (Sie wissen: drei Juristen, vier Meinungen...) konfrontiert. Wenn Sie etwa unter großem Zeitdruck stehen und dann noch hören, was Sie alles falsch gemacht haben (ohne dass noch Zeit bliebe, etwas zu ändern), hebt das nicht unbedingt Ihre Stimmung.
- **Kontrollieren Sie alle [sic!] Fußnotennachweise**, insb. die Seitenzahlen, Randnummern etc.: Sie glauben nicht, wie viele Knapp-daneben-Verweise, Zahlendreher etc. vorkommen.
- Inhaltliche Kontrolle: Besteht eine kohärente Linie? Wird klar, warum auf A. B. folgt und warum vor B. A. kommen muss? Steht vor jedem Abschnitt die inhaltliche *roadmap* – und wird sie tatsächlich eingehalten?
- Stilanpassung, Länge, Redundanz, Folgerichtigkeit etc.
- **Elementar: Rechtschreibung und Grammatik!** Rechtschreibung und Grammatik werden heute oftmals auch im akademischen Bereich von Studierenden grausam missachtet. Das ist meist ein Ausdruck von mangelnder Sorgfalt, denn Word bietet eine gute Kontrolle von Rechtschreibung und Grammatik an. Versetzen Sie sich in die Lage des Korrektors: Warum sollte er annehmen, dass Sie Ihr inhaltlich Bestes gegeben haben, wenn Sie nicht einmal einfache Formalien einhalten können? *Last not least*: Viele gute Juristen sind zugleich sensibel, was Sprache betrifft (der Zusammenhang sollte klar sein) und reagieren entsprechend empfindlich auf Fehler.
- **Kontrollieren Sie auch das Inhaltsverzeichnis, Deckblatt, Literaturverzeichnis:** auch hier unterlaufen einem oft Fehler.
- Als semi-persönliche Bemerkung: Eine Petitesse, die ich aber immer wieder korrigiere und auf die ich allergisch reagiere: **Unterscheiden Sie Bindestrich und Gedankenstrich!** Ein Bindestrich verbindet Worte, ist *kurz* und ist ohne Leerzeichen mit dem Bezugswort verbunden. Beispiele: Effizienz- und Effektivitätssteigerung; Rechtsschaffung und -anwendung. Ein Gedankenstrich grenzt einen Einschub (Parenthese) vom restli-

---

<sup>20</sup> Also die Frage, ob auch Ihre Frau Großmutter den Text versteht.

chen Satz ab, wirkt also wie eine Klammer, oder schafft eine künstliche Pause; er ist vom vorhergehenden und folgenden Wort durch ein Leerzeichen getrennt und wird durch einen *langen* Strich ausgedrückt. Beispiel: „Wo der Arbeitgeber einmal haftet – und wie gezeigt, ist das nur unter strengen Voraussetzungen der Fall – handelt es sich meist um Bagatellobträge.“; „Die Haftungsverschärfung wurde verschärft – trotz der entgegenstehenden Bemühung des Gesetzgebers.“ Leider korrigiert die Word-Autokorrektur-Funktion manchen Bindestrich in einen Gedankenstrich – hier müssen Sie eben kontrollieren.

- Zahlen bis inkl. zwölf werden ausgeschrieben.
- **Inhaltliche Endkorrektur:**
  - Da es jetzt zu spät ist, um noch etwas Grundlegendes zu ändern, fragen Sie sich: Sind die Grundprinzipien (eigene wissenschaftliche Auseinandersetzung; *so what?*; *what's new, pussycat?*) *hinreichend deutlich hervorgehoben*? Nichts wäre ärgerlicher, als wenn Sie zwar eine zentrale Erkenntnis gewonnen haben, diese aber nicht recht deutlich wird.

**Ich wünsche Ihnen allen viel Erfolg. Für Rückfragen, Korrekturen, Ergänzungen und Anmerkungen (sowie natürlich auch Lob) bin ich offen und per [lars.otto@rewi.hu-berlin.de](mailto:lars.otto@rewi.hu-berlin.de) zu erreichen.**